18105

SUPERVISOR(A) DE CRÉDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, que consiste en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales en el Área de Crédito. Tiene responsabilidad primaria por la supervisión de procesos para la evaluación, análisis y aprobación del financiamiento de los servicios y productos del Banco de Desarrollo Económico. Actúa como facilitador para implantar planes de acción y actividades alineados a las estrategias del Banco, en cumplimiento con la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico.

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

- Supervisa, coordina y ejecuta actividades relacionadas con los procesos de análisis y aprobación de los productos de financiamiento, delegados, para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos aplicables.

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

- Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con las evaluaciones, análisis y recomendaciones del personal profesional, para asegurar calidad, corrección y cumplimiento con las normas del Banco; certifica y autoriza documentos y transacciones, dentro del nivel de autorización delegado.

- Atiende consultas telefónicas y asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes, en aspectos técnicos y especializados del Área de Crédito, así como la atención de asuntos importantes y complejos en su área de responsabilidad.

- Administra transacciones activas de mayor complejidad e interviene en negociaciones con clientes de los Ejecutivos de Cuentas bajo su supervisión, según sea necesario y atiende el manejo completo de las mismas (preparación de memorandos, reestructuraciones, solicitudes especiales, etc.).

- Compare y realiza presentaciones en Comités de Crédito, y otros Comités y equipos de trabajo del Banco, según sea requerido.

- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades del Área tales como: diseño de planes y programas de mercadeo, de los productos y servicios; actuar como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos, para los diferentes proyectos financieros del Banco, con las agencias reguladoras; participar en negociaciones con los clientes, según requerido y realizar visitas a potenciales clientes.

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

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

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA DE CLASE: <u>SUPERVISOR DE COBROS</u>

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Supervisor de Cobros	15 ($30,770 -$49,232)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

SUPERVISOR(A) DE COBROS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

- Habilidad para la negociación y lograr resultados efectivos.

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

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

Preparación Académica y Experiencia

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

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA DE CLASE: TÉCNICO DE COLATERALES

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

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

TÉCNICO(A) DE COLATERALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

- Gestiona y da seguimiento con la celeridad requerida, a los asuntos, trámites y encomiendas delegadas.

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Preparación Académica y Experiencia

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA A LA CLASE DE: ADMINISTRADOR DE INTELIGENCIA ANALÍTICA DE PRÉSTAMOS ESPECIALES Y COBROS

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Administrador de Inteligencia Analítica de Préstamos Especiales y Cobros	20 ($43,157 - $69,051)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ADMINISTRADOR(A) DE INTELIGENCIA ANALÍTICA DE PRÉSTAMOS ESPECIALES Y COBRO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado, que consiste en el análisis de informes e información relacionado con el proceso de cobros y administración de préstamos especiales del Banco, para identificar los resultados de la gestión, y el comportamiento conforme a los planes de trabajo, metas y resultados esperados. Administra base de datos y utiliza aplicaciones de computadoras para la producción de tablas, gráficos e informes para presentar resultados del proceso, tendencias de la delincuencia, identificar deficiencias y recomendar estrategias de cobros. Presenta recomendaciones dirigidas a corregir las deficiencias reflejadas en los informes provistos y asegurar la confiabilidad y corrección de los datos e información del proceso de cobros. Asesora, guía y atiende consultas del personal relacionado a la información contenida en los informes y para la identificación de nuevos informes que faciliten monitorear las gestiones y los resultados obtenido del Área, así como el desarrollo de nuevas estrategias.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por el (la) Gerente del Área de Préstamos Especiales y Cobros, para realizar, las actividades de análisis y monitoreo de los procesos y gestiones de cobros. 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 su área de responsabilidad y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, de conformidad 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 del Área de Prestamos Especiales y Cobros y de la Oficina de Sistemas de Información en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa los informes existentes que genera el sistema de cobros, determina su funcionalidad y recomienda las modificaciones necesarias para que provean la información requerida y

confiable para la administración efectiva, toma de decisiones y el diseño de las estrategias de cobro a seguir.

- Analiza los informes relacionados a los procesos de préstamos especiales y de cobros y presenta hallazgos y resultados mediante la utilización de tablas y gráficos.

- Diseña los informes que sean requeridos para el Área de Préstamos Especiales y Cobros y determina la frecuencia en la producción de los mismos; se reúne con el personal del área para identificar necesidades y asegurar que las especificaciones de los informes respondan a la realidad y procesos de cobros.

- Utiliza el sistema "inpronto" para la creación de los informes de cobros y delincuencia y establece las especificaciones conforme a las necesidades del Área.

- Sirve de enlace entre el equipo de Préstamos Especiales y Cobros y funcionarios de la Oficina de Sistemas de Información, para las solicitudes y generación de nuevos informes de delincuencia para procesar con rapidez las gestiones de cobro diarias.

- Prepara informes semanales de los resultados de las actividades y gestiones de cobros del Área, a utilizarse en la producción de estadísticas y tendencia en la delincuencia.

- Genera estadísticas de la producción del Área e identifica tendencias y las remite a los niveles requeridos para la toma de decisiones y desarrollo de proyecciones y diseñar estrategias.

- Prepara un informe mensual para la alta gerencia del Banco que incluye un análisis comparativo de los resultados del grupo del Área con relación al presupuesto corriente y los meses o años anteriores, utilizarse en el establecimiento de las metas y el plan de trabajo y expectativas para el próximo mes o meses subsiguientes.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada con 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 Prestamos Especiales y Cobros 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 y 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 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 su trabajo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

- Conocimiento de las normas, procedimientos y políticas relacionadas con las actividades de financiamiento y cobros del Banco.

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

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

- Habilidad para la producción de estadísticas y generar informes confiables y exactos sobre el proceso de cobros del Banco.

- 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 y agilidad en respuesta a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

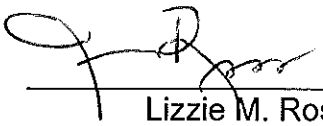
Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones de análisis de crédito, finanzas o contabilidad bancaria.

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Finanzas, podría sustituir dos (2) años de la experiencia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, a partir del 9 de agosto de 2009.

Aprobado: 

Lizzie M. Rosso Tridas
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
Analista de Información de Crédito	13 ($26,876 - $43,002)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ANALISTA DE INFORMACIÓN DE CRÉDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis de informes e información relacionado con el proceso de financiamiento de préstamos y servicios bancarios, para identificar los resultados de la gestión, y el comportamiento conforme a los planes de trabajo y metas establecidas. Maneja base de datos y aplicaciones de computadoras para la producción de tablas, gráficos, informes y estadísticas, para presentar resultados del proceso de financiamiento a utilizarse en el desarrollo de estrategias y planes de acción. Coordina con la Oficina de Sistemas de Información el desarrollo de formatos, tablas y formularios mecanizados que faciliten la evaluación y monitoreo de la gestión y resultados del proceso de financiamiento. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio para asegurar la eficiencia del proceso de financiamiento de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Supervisor (a) o Gerente del Área de Administración de Crédito, para realizar las actividades relacionadas con manejo de aplicaciones y sistemas de información de crédito, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco.

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

Se relaciona con personal interno del Área de Crédito y con la Oficina de Sistemas de Información en la coordinación y trámites relacionados con los informes para verificar y monitorear las gestiones de crédito.

Funciones y Responsabilidades

- Maneja base de datos y aplicaciones de computadoras para generar las tablas, gráficos, informes y estadísticas para presentar resultados y producción del proceso de financiamiento.

- Coordina con la Oficina de Sistemas de Información para la identificación de formatos, tablas y formularios mecanizados que provean información confiable y exacta de la gestión y resultados del proceso de financiamiento.

- Produce y analiza los informes utilizados en el proceso de financiamiento para determinar su funcionalidad y recomienda modificaciones a los mismos, así como la creación de formatos que provean la información necesaria a utilizase en el desarrollo de estrategias y toma decisiones del Área.

- Coordina, con la Oficina de Sistemas de Información la producción de informes e información relacionados con el proceso de análisis y aprobación de préstamos y servicios bancarios, para identificar los resultados de la gestión, y el comportamiento conforme a los planes de trabajo y metas establecidas.

- Identifica las necesidades del Área sobre la creación de informes con los datos e información y celebra reuniones para la discusión del contenido de los mismos y para validar su funcionalidad.

- Coordina con la Oficina de Sistemas de Información la solicitud de generación informes nuevos relacionados con el procesamiento de préstamos para monitorear la producción y la calidad del proceso de financiamiento.

- Genera estadísticas de la producción del Área e identifica tendencias y las remite a los niveles requeridos para la toma de decisiones y desarrollo de proyecciones.

- Prepara un informe mensual para la alta gerencia del Banco que incluye un análisis comparativo de los resultados del grupo del Área con relación al presupuesto corriente y los meses o años anteriores, a utilizarse en el establecimiento de las metas y el plan de trabajo conforme a las expectativas para el próximo mes y meses subsiguientes.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada con el proceso de financiamiento.

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

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e

información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a su trabajo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las normas, procedimientos y políticas relacionadas con las actividades de financiamiento del Banco.

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

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

- Habilidad para la producción de estadísticas y generar informes confiables y exactos sobre el proceso de financiamiento del Banco.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente y agilidad en respuesta a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato, de una institución de educación superior acreditada.

Un (1) año de experiencia relacionada al proceso de financiamiento de préstamos y servicios bancarios, que incluya el manejo de tecnología y sistemas mecanizados.

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Ejecutivo de Cuentas	12 (25,118 - $40,189)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

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 empelados y funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

- Conocimiento en análisis financiero y aspectos generales legales tales como: pagaré, contratos, seguros y tasaciones.

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

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

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

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

- 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

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

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

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CRÉDITO ESTRUCTURADO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo del Área de Crédito y de otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos del Banco.

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

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrolla y mantiene base de datos de los préstamos, registra, actualiza y verifica datos e información, desarrolla tablas y gráficos, y prepara informes y presentaciones relacionadas a las actividades de financiamiento asignadas.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

- Conocimiento en análisis financiero y aspectos generales legales tales como: pagaré, contratos, seguros y tasaciones.

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

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

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

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

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

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destrezas en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

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

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se crea esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____

Lizzie M. Rosso
Presidenta

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 capitación 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 capitación 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