Creación de clases

Servicio de Carrera

2009

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 29 de junio 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>ADMINISTRADOR DE INTELIGENCIA ANALÍTICA DE PRÉSTAMOS ESPECIALES Y COBRO</u>

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO
Administrador(a) de Inteligencia Analítica de Préstamos Especiales y Cobro	20 ($43,157 - $69,051)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ADMINISTRADOR DE INTELIGENCIA ANALITICA DE PRÉSTAMOS ESPECIALES Y COBRO

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de responsabilidad en la estrategia de cobros. El empleado en esta clase es responsable de presentar mediante informes, los resultados del proceso de cobros y evaluar el comportamiento de dicha gestión. Presentará a su Supervisor inmediato, recomendaciones para corregir las deficiencias en el área reflejadas en los informes provistos. Trabaja bajo la dirección del Gerente de Préstamos Especiales y Recobros, quien evalúa el trabajo a base del resultado y calidad de los informes que prepara.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Evaluar los reportes existentes de cobros y determinar su funcionalidad y si es necesario modificarlos para que provean la información necesaria para administrar y tomar decisiones en las estrategias de cobro a seguir.
- Crear los reportes que se necesiten para las secciones del Grupo y determinar la frecuencia de los mismos.
- Familiarizarse con el sistema "inpronto" que permite crear reportes a la medida, según sea necesario.
- Servir de puente entre el Grupo de Préstamos Especiales y el Centro de Cómputos, en la solicitud y generación de nuevos reportes de delincuencia para procesar con rapidez las gestiones de cobro diarias.
- Preparar informes semanales de los resultados para todas las secciones del Grupo.
- Utilizará de forma efectiva las herramientas y/o programas computadorizados que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Evaluar tendencias en el comportamiento de la delincuencia y proveer recomendaciones sobre las estrategias a seguir, al Gerente del Grupo.
- Revisar, crear o modificar todos los formularios en uso.
- Preparar un informe mensual para la Gerencia con todo el desempeño del Grupo comparativo contra el presupuesto corriente y los meses o años anteriores como base para el plan o expectativas para el próximo mes o meses subsiguientes.
- Dar apoyo a los oficiales y ejecutivos del Grupo y ejecutar cualquier otra tarea del grupo que le fuera asignada por el Gerente del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la banca.
- Habilidad para preparar informes estadísticos.

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

- Habilidad para analizar informes y tomar decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y aplicaciones tales como; Microsoft Office 95 (Word, Excel y Power Point).

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

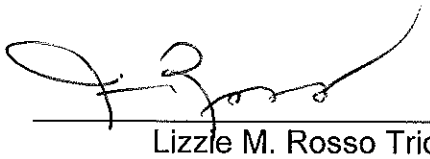
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y 5 años de experiencia en posiciones de análisis de crédito, finanzas o contabilidad bancaria.

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 29 de junio de 2009.

Aprobado:  29 de junio de 2009

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

Memorandos al Record

Clases eliminadas

Realineamiento agosto 2009

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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Administrador de Documentos	7 ($17,909 - $28,654)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Asesor Jurídico de Financiamiento	24 ($53,442 - $85,508)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Asistente de Crédito	7 ($17,909 - $28,654)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Auxiliar de Recobros	7 ($17,909 - $28,654)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Ejecutivo de Cuentas I	12 ($25,118 - $40,189)
Ejecutivo de Cuentas II	15 ($30,770 - $49,232)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Gerente de Administración de Colaterales	20 ($43,157 - $69,051)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Gerente Centro Banca Empresarial	24 ($53,442 - $85,508)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Gerente Crédito Agrícola	24 ($53,442 - $85,508)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Gerente de Crédito Comercial	25 ($55,580 - $88,928)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Gerente de Crédito Empresarial	24 ($53,442 - $85,508)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Gerente de Préstamos Especiales y Recobros	24 ($53,442 - $85,508)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Cierre de Préstamos I	9 ($20,504 - $32,807)
Oficial de Cierre de Préstamos II	10 ($21,939 - $35,102)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Proyectos de Financiamiento Agrícola	17 ($35,229 - $56,366)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Enlace de Proyectos de Financiamiento	14 ($28,757 - $46,011)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Productos Bancarios I	8 ($19,163 - $30,661)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Proyectos Especiales y Relaciones Municipales	17 ($35,229 - $56,366)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Paralegal I Paralegal II	11 (23,475 -$37,560) 13 (26,876 -$43,002)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Supervisor de Crédito Agrícola	17 ($35,229- $56,366)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Técnico de Servicios a Préstamos	8 ($19,163- $30,661)

APROBADO POR: _____

CPA 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:

ELIMINACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Tesorera Auxiliar	20 ($43,157- $69,051)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

Enmiendas a clases

Servicio de Carrera

posterior al

Realineamiento de agosto 2009

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 2 de febrero de 2010, 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: <u>OFICIAL DE QUIEBRAS</u>

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Quiebras	10 ($21,939 - $35,102)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE QUIEBRAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en administrar y dar seguimiento a los préstamos con sentencia y garantía no ejecutables, préstamos sin garantías y quiebras. Evalúa y analiza los boletines que se publican sobre las radicaciones de quiebra en el Tribunal Federal para identificar clientes del Banco de Desarrollo Económico que radicaron quiebras. Salvaguarda y mantiene los mejores intereses del Banco, en los procesos de quiebras y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables y las disposiciones establecidas en la Ley de Quiebras.

Prepara informes de gestiones y actividades realizadas, estadísticas de los casos en quiebra y de los resultados esperados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de cobros y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Supervisor (a) de Cobros para realizar las actividades relacionadas con la administración de las cuentas en quiebras, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco.

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

Se relaciona con personal interno del Área de Préstamos Especiales y Cobros y externamente con los clientes y representantes Tribunal de Quiebras en gestiones y trámites relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa y analiza los expedientes de préstamos con sentencia y garantía no ejecutable, préstamos sin garantías y quiebras, los discute con el supervisor inmediato y recomienda las acciones a tomar con respecto a los mismos.

- Evalúa e identifica alternativas para el recobro de los préstamos referidos y discute las mismas con el supervisor inmediato.

- Analiza las disposiciones establecidas en la Ley de Quiebras y asegura la aplicación correcta de las mismas, en los casos ante su consideración.

- Participa en el análisis de los boletines que se publican sobre las radicaciones de quiebra en el Tribunal Federal para identificar clientes del Banco que indicaron quiebras.

- Analiza los documentos requeridos del Tribunal de Quiebras para asegurarse que el Banco participe de los planes de pago que someten los clientes.

- Prepara y radica las reclamaciones de deudas ("Proof of Claim"), a través del Oficial de Reestructuración.

- Representa al Banco en los tribunales, y otras gestiones relacionadas con el cobro de dinero, según delegado.

- Participa en la preparación de memorandos a ser presentados al Comité de Crédito y somete al Síndico del Tribunal de Quiebras las aprobaciones de los planes de pagos de los clientes recomendados por el Comité de Crédito.

- Prepara un registro de casos de acuerdo a su clasificación, mantiene un sistema de seguimiento y prepara informes sobre las gestiones realizadas y el estatus de los casos.

- Orienta, analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar reestructuraciones y propuestas de pago de los clientes.

- Recibe documentos relacionados con las cuentas de los préstamos en quiebras; recibe pagos y los tramita a la División de Contraloría, conforme al procedimiento establecido.

- 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.

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

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas, y para preparar

informes relacionados a las actividades de cobros de préstamos especiales asignadas.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro de préstamos.

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

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para el financiamiento del Banco, procesos para la radicación ante el Tribual de Quiebras y sobre planes de pagos.

- 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 y la Unidad de Quiebras, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.

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

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

- Habilidad para comunicarse efectivamente, oralmente y por escrito, en español e inglés.

- Habilidad analítica y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones, máquinas de escribir, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia en la administración de los préstamos con sentencia y garantía no ejecutables, préstamos sin garantías y quiebras. O en su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

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 reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 2 de febrero de 2010.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de febrero de 2010, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

REASIGNACIÓN DE CLASE A ESCALA SUPERIOR:

TITULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO ACTUAL	ESCALA DE SUELDO EFECTIVA AL 1 DE FEBRERO DE 2010
CONTADOR	(8) $19,163 – $30,661	(11) $23,475 - $37,560

APROBADO POR: _____
Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

1 de febrero de 2010

Creación de clases

Servicio de Carrera

posterior al

Realineamiento de agosto 2009

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 20 de octubre de 2010, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Oficial de Small Business Administration (SBA)	15 ($30,770 - $49,232)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE SMALL BUSINESS ADMINISTRATION (SBA)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

Constituye una clase medular en el Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente de la División de Crédito para dar cumplimiento con los procesos requeridos por SBA. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con la política, reglamentos y procedimientos aplicables de SBA y BDE. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocios y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

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

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

Ejemplos de Tareas

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

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

Requisito Especial

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

Periodo probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se crea la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 20 de octubre de 2010.

Aprobado: _____ 20 de octubre de 2010

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidente

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 27 de septiembre de 2010, 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 CENTRO DE BANCA	24 ($53,442 - $85,508)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

GERENTE DE CENTRO DE BANCA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales en el Centro de Banca. Tiene responsabilidad primaria por la dirección y supervisión de los procesos y operaciones para la promoción y mercadeo de los productos y servicios, orientación, evaluación y análisis de las solicitudes de financiamiento, alineados a las estrategias del Banco. Desarrolla, implanta y da seguimiento a los planes de acción para asegurar el cumplimiento con la política pública dirigida al desarrollo del modelo económico para Puerto Rico y objetivos del Centro de Banca. Asegura que las acciones y decisiones se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas y resultados esperados. Establece prioridades y maximiza la utilización de los recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y confiabilidad en los procesos de trabajo del Centro de Banca, 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 (a) Ejecutivo (a) del Área de Crédito, 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, dirigido 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 y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno, con clientes y prospectos clientes en asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Funciones y Responsabilidades

- Dirige, coordina y supervisa las actividades en el Centro de Banca relacionadas con el proceso de financiamiento del Banco que incluye: promoción, evaluación y análisis para el financiamiento de préstamos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas, procedimientos aplicables y planes de trabajo.

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

- 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 Centro de Banca 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.

- Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con las promociones, mercadeo, 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.

- Asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco, clientes actuales y prospectos, en aspectos técnicos y especializados en su área de responsabilidad.

- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades del Área de Crédito, tales como: diseño de planes y programas de mercadeo de los productos y servicios; actúa como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos para diferentes proyectos financieros del Banco con las agencias reguladoras; colabora en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y mantenimiento de los productos actuales, realiza visitas a clientes y potenciales 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 las actividades del Centro de Banca.

- 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 asignadas.

- Realiza funciones administrativas relacionadas con los procesos asignados, que incluyen pero no se limitan a: informes estadísticos, visitas de campo, gestiones de promoción y mercadeo de los productos y servicios, administración del presupuesto del Centro de Banca y otras requeridas conforme a las necesidades de servicio.

- Representa al (a la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a), y sustituye a otros Gerentes del Área de Crédito y 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, autoriza y certifica documentos y realiza presentaciones, sobre logros, métricas, progreso de proyectos y actividades del Centro de Banca.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento en 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.

- 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 Centro de Banca, 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, de una institución de educación superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en Mercadeo y/o actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales.

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

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.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere al 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 27 de septiembre de 2010.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

Creación de clases

Servicio de Confianza

posterior al

Realineamiento de agosto 2009

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 2 de septiembre de 2010, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento	13 ($55,000 - $88,000)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Responsabilidad Funcional

Promover una cultura de riesgo dentro del Banco. Proveer liderato, visión y dirección en el manejo de riesgo empresarial, que incluye riesgo crediticio, estratégico, operacional y financiero. Lograr una clara separación entre los procesos de Crédito y Riesgo, asegurando independencia de criterios.

Funciones principales

- Desarrollo, revisión e implementación de políticas de crédito tomando en consideración la situación económica de la Isla y el apetito de riesgo del Banco (tolerancia de pérdidas, relación de riesgo a capital).
- Miembro del Comité de Crédito del Banco y responsable por adjudicar todo crédito con excepciones a política.
- Definir y desarrollar métricas para la medición de riesgos.

- Monitoreo de los niveles de delincuencia y establecer procesos para el manejo eficiente de los procesos de cobro.
- Establecer y/ó revisar los procesos internos de auto evaluación y auditoría.
- Establecer y/ó revisar los procesos de revisión de créditos ("loan review"), procedimientos de clasificación adversa y cálculos de reservas.
- Contribuir al desarrollo del personal en materias de crédito y manejo de riesgo.

Funciones tácticas

- Revisión de todas las tasaciones sobre propiedades inmuebles a ser tomadas en garantía para préstamos.
- Control sobre las estadísticas de delincuencia y monitoreo del progreso en las gestiones de cobro.
- Asegurar una proporción adecuada entre riesgo y rentabilidad en cada préstamo comercial.
- Desarrollo y manejo de métricas de excepciones a política.
- Coordinación con suplidores externos de posibles herramientas para mejorar en desempeño de los oficiales de crédito y el manejo de la cartera.
- Revisión y aprobación de todas las cartas de compromiso.
- Revisión y aprobación de todos los contratos de préstamos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea la precedente clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 2 de septiembre de 2010.

Aprobado: _____ 2 de septiembre de 2010
Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

Enmiendas a clases

Servicio de Confianza

posterior al

Realineamiento de agosto 2009

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1 de febrero de 2010, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. Enmienda en la Especificación de Clase de:

CLASE QUE SE ENMIENDA	ASPECTO ENMENDADO
Vicepresidente Ejecutivo de Crédito	Se incorporan funciones tácticas

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Funciones principales

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

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

Funciones tácticas

- Revisión de todas las tasaciones sobre propiedades inmuebles a ser tomadas en garantía para préstamos.
- Control sobre las estadísticas de delincuencia y monitoreo del progreso en las gestiones de cobro.
- Asegurar una proporción adecuada entre riesgo y rentabilidad en cada préstamo comercial.
- Desarrollo y manejo de métrica de excepciones a política.
- Coordinación con suplidores externos de posibles herramientas para mejorar en desempeño de los oficiales de crédito y el manejo de la cartera.
- Revisión y aprobación de todas las cartas de compromiso.
- Revisión y aprobación de todos los contratos de préstamos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de febrero de 2010.

Aprobado: _____ 1 de febrero de 2010

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

Creación de clases

Servicio de Confianza

enero 2009

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 8 de enero de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Vicepresidente Ejecutivo Recursos Humanos	13 ($55,000 - $88,000)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

VICEPRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)
DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo, altamente complejo que consiste en la planificación estratégica de los programas de recursos humanos para asegurar que el Banco de Desarrollo Económico cuente con el recurso humano de óptima calidad.

El ejecutivo participa activamente en el desarrollo e implantación de las pautas o normas para establecer la política pública de la administración de recursos humanos del Banco. El empleado se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y la política pública que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos.

Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, guiado por las políticas del Banco, por las leyes y reglamentación aplicable. Trabaja bajo la supervisión de la Presidenta del Banco, de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas seguir. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes y en reuniones, para determinar la conformidad de su desempeño con los objetivos previamente acordados.

Ejemplos de Tareas

- Desarrolla y participa activamente en la formulación de la política pública de asuntos relacionados a la administración de recursos humanos.
- Planifica, dirige y coordina los servicios de la División (Clasificación, Reclutamiento, Trámites y Transacciones de Personal, Beneficios, Licencias y Adiestramientos). Supervisa el resultado de dichos servicios.
- Establece metas y métodos de medición con el propósito de validar la efectividad de los procesos y actividades de la División de Recursos Humanos.
- Asesora al Presidente y a la gerencia en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.
- Desarrolla y recomienda normas, sistemas y procedimientos que permitan aplicar la política de administración de recursos humanos.
- Desarrolla sistemas e instrumentos modernos de administración de recursos humanos.
- Da dirección y seguimiento continuo a los diferentes planes de trabajo desarrollados para su área de responsabilidad.
- Representa a la Presidenta en actividades oficiales, según sea requerido.
- Redacta y desarrolla informes periódicos sobre su área de responsabilidad.
- Desarrolla, administra y controla el presupuesto de la División de Recursos Humanos y sus programas.
- Supervisa la interpretación y aplicación de las disposiciones de Ley relacionadas con la administración de recursos humanos que apliquen al Banco y los Reglamentos de Recursos Humanos del Servicio de Carrera y de Confianza del Banco.

- Autoriza las transacciones de personal, producto de los procesos de la administración de los recursos humanos del Banco.
- Es responsable de fomentar y mantener un buen clima de trabajo entre el recurso humanos de la Institución mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos.
- Analiza y evalúa las necesidades de recursos humanos, de acuerdo con su plan estratégico, las proyecciones y situación financiera del Banco.
- Recomienda estrategias y filosofía a implantarse en la administración y programas de recursos humanos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de la reglamentación, técnicas y prácticas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión.
- Conocimiento extenso sobre las leyes y normas que se rigen la administración de Recursos Humanos en el Banco.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas del Banco.
- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de los fondos públicos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la institución.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.
- Destreza de comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.
- Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.
- Habilidad para adiestrar, desarrollar y evaluar al recurso humano bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, con funcionarios gubernamentales y público en general.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 10, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 8 de enero de 2009.

APROBADO POR: _____
CPA Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 8 de enero de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Vicepresidente Desarrollo de Negocios	13 ($55,000 - $88,000)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

VICEPRESIDENTE
ÁREA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

Ejemplos de Tareas

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 8 de enero de 2009.

APROBADO POR: _____

CPA Lizzie Rosso Tridas
Presidenta

Hojas de Deberes

Puestos creados

Personal de Confianza

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
División de Recursos Humanos

HOJA DE DEBERES

Nombre: Jorge Crespo Marichal
División: Área de Riesgo y Cumplimiento Núm. de puesto: 10417

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO

Bajo la supervisión de la Presidenta del Banco, el incumbente del puesto llevará a cabo los siguientes deberes:

- Desarrolla, revisa e implementa políticas de crédito tomando en consideración la situación económica de la Isla y el apetito de riesgo del Banco (tolerancia de pérdidas, relación de riesgo a capital).

- Es miembro del Comité de Crédito del Banco y responsable por adjudicar todo crédito con excepciones a política.

- Define y desarrolla métricas para la medición de riesgos.

- Realiza monitoreo de los niveles de delincuencia y establece procesos para el manejo eficiente de los procesos de cobro.

- Establece y/ó revisa los procesos internos de auto evaluación y auditoría.

- Establece y/ó revisa los procesos de revisión de créditos ("loan review"), procedimientos de clasificación adversa y cálculos de reservas.

- Contribuye al desarrollo del personal en materias de crédito y manejo de riesgo.

- Revisa todas las tasaciones sobre propiedades inmuebles a ser tomadas en garantía para préstamos.

- Control sobre las estadísticas de delincuencia y monitoreo del progreso en las gestiones de cobro.

- Asegura una proporción adecuada entre riesgo y rentabilidad en cada préstamo comercial.

- Desarrolla y maneja las métricas de excepciones a política.

- Coordina con suplidores externos de posibles herramientas para mejorar el desempeño de los oficiales de crédito y el manejo de la cartera.

- Revisa y aprueba todas las cartas de compromiso.

- Revisa y aprueba todos los contratos de préstamos.

CERTIFICO CORRECTO:

VPE de Recursos Humanos	25 marzo 2011 Fecha		
Supervisor Inmediato o de División o Departamento	Fecha	VPE del Área	Fecha

RECIBIDO:

Firma del empleado	Fecha

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
División de Recursos Humanos

HOJA DE DEBERES

Nombre: Ildefonso Rodríguez Troche
División: Área de Crédito Núm. de puesto: 10013

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO

Bajo la supervisión de la Presidenta del Banco, el incumbente del puesto llevará a cabo los siguientes deberes:

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de financiamientos especiales, financiamientos empresariales, de microempresas y los sistemas de administración y controles de calidad de los préstamos, productos y otros servicios crediticios del Banco.

- Planifica, diseña, desarrolla e implanta las estrategias, objetivos y sistemas de su área en colaboración y coordinación con la alta gerencia ejecutiva, a base de las directrices dictadas por la Junta de Directores y el Presidente del Banco.

- Asesora al Presidente del Banco, a miembros de juntas, comités y a otros funcionarios en aspectos especializados del campo de crédito y financiamiento.

- Analiza los estudios y recomendaciones de los Ejecutivos de Cuentas y Especialistas en Crédito, en cuanto a solicitudes de préstamos y garantías de los mismos para determinar si cumplen con las normas para la aprobación de los mismos.

- Evalúa los riesgos de cada préstamo con el propósito de determinar los seguros aplicables y necesarios.

- Participa en los comités de trabajo y comités institucionales con el propósito de asesorar y colaborar en la toma de decisiones y en el desarrollo de políticas y otros asuntos del Banco.

- Evalúa los objetivos y actividades del área a su cargo con el propósito de comprobar la efectividad, productividad y el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de las unidades de trabajo, recursos y los programas que dirige.

- Redacta y desarrolla informes, propuestas, proyectos y otros documentos especializados para presentación y consideración por la alta gerencia de la Institución y ante otros foros.

- Analiza gran variedad de información contenida en estudios, propuestas, informes y otros documentos con el propósito de desarrollar recomendaciones.

- Colabora en la dirección, administración e implantación de los proyectos especiales que se le encomienden.

- Sustituye al Presidente y representa a la Institución en gestiones y actividades cuando sea necesario.

CERTIFICO CORRECTO:

VPE de Recursos Humanos	25 marzo 2011 Fecha		
Supervisor Inmediato o de División o Departamento	Fecha	VPE del Área	Fecha

RECIBIDO:

Firma del empleado	Fecha