

## 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<br>(\$26,876 - \$43,002)                |

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS  
PRESIDENTA

22109

## **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 utilizarse 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.

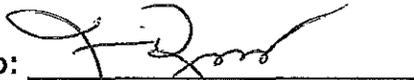
Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico, es aceptable.

**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