BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

# MEMORANDO A RECORD

## MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

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

I. **CREACIÓN DE CLASE:**

| TÍTULO DE CLASE | ESCALA DE SUELDO |
|---|---|
| 7003<br>Asistente Administrativo Confidencial | (7)<br>$27,000 - $43,200 |

APROBADO POR: _____ 11 de abril de 2005

Juan A. Vargas López
Primer Oficial Ejecutivo
de Operaciones

Núm. de clase 5022
reasignado el 31/5/2016

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONFIDENCIAL

## Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

## Ejemplos de Trabajo

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

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

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

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

**Aprobado:** _____ **11 de abril de 2005**

**Juan A. Vargas López**
**Primer Oficial Ejecutivo**
**de Operaciones**