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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 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
Asistente Administrativo	7 ($17,909 - $28,654)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de funciones administrativas relacionadas con los procesos que se desarrollan en las áreas medulares y de apoyo del Banco de Desarrollo Económico para PR. Facilita el desarrollo e implantación de programas, proyectos y actividades de operaciones y servicios del área asignada, mediante la aplicación de sistemas de oficina y tecnología de sistemas de información. Conlleva el recibo, procesamiento, trámite y seguimiento a documentos, expedientes e informes, mantenimiento de archivos electrónicos y manuales así como realizar diversas gestiones y encomiendas relacionadas con las actividades y servicios que atiende.

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, normas, 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) Gerente o Supervisor(a) de un Área, 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 conformidad con los reglamentos, procedimientos y controles aplicables.

Se relaciona con personal, interna y externamente del Banco y con funcionarios públicos, representantes de las agencias gubernamentales, clientes, prospectos clientes y público en general, 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 del Banco de Desarrollo Económico, que incluyen pero no limitan a: participar en el proceso de cierre de los financiamientos aprobados, el seguimiento de documentos pendientes, recibir y tramitar pagos de contribuciones de la propiedad mueble e inmueble y renovaciones de pólizas de seguros, dar

seguimiento a clientes con relación a documentación necesaria para la tramitación de solicitudes, preparación de expedientes de crédito, gestionar documentos en las agencias del gobierno, mantenimiento de expedientes y archivos y otras funciones administrativas asignadas.

- Es responsable de la administración, control y custodia de los documentos del Banco, conforme a las normas, procedimientos y controles aplicables.

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

- Organiza, clasifica y verifica documentos, formularios y solicitudes para asegurar corrección y exactitud y cumplimiento con los procedimientos y controles establecidos.

- Provee y mantiene controles internos de expedientes, archivos confidenciales y documentos para dar seguimiento efectivo a los asuntos pendientes asignados.

- 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.

- Recibe, distribuye y tramita correspondencia y documentos interna y externamente, según requerido.

- 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 casos asignados.

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

- Atiende visitantes, clientes, empleados, suplidores y público en general, personalmente o por teléfono; provee información relacionada con los servicios del Área u Oficina, 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 gráficos, y para preparar informes, cartas y otros documentos relacionados a las actividades del Área.

- Realiza otras funciones administrativas y de apoyo 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 oficina.

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

- 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 universidad acreditada, o en su lugar, Grado Asociado y dos (2) años de experiencia administrativa, o en su lugar, Graduación de Escuela Superior y

cuatro (4) años de experiencia administrativa. La experiencia requerida debe incluir la utilización de aplicaciones de computadoras.

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