



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**MEMORANDO A RECORD**

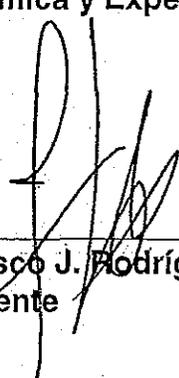
**MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA**

Efectivo el 30 de enero de 2004, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

**REVISIÓN DE ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ASISTENTE EJECUTIVO  
EN:**

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Trabajo
- Preparación Académica y Experiencia Mínima

APROBADO POR:

  
\_\_\_\_\_  
Francisco J. Rodríguez  
Presidente

30 de enero de 2004

## ASISTENTE EJECUTIVO

### NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en asistir a la Oficina del Presidente ó a los Vicepresidentes Ejecutivos en la atención de asuntos administrativos, de reglamentación, procedimientos, proyectos especiales y trabajo estadístico. El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que puede conllevar desempeñarse como el principal asistente administrativo del Vicepresidente Ejecutivo o del Presidente. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Vicepresidente Ejecutivo o del Presidente. Ejerce supervisión sobre personal de jerarquía menor. Su trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TAREAS

- Atiende asuntos administrativos de un Vicepresidente Ejecutivo o del Presidente.
- Lleva y mantiene la agenda del Vicepresidente Ejecutivo o del Presidente.
- Coordina reuniones a nombre de su supervisor.
- Dá seguimiento a las Áreas y oficinas con relación a los trabajos asignados a éstas.
- Es responsable de la coordinación de la preparación de contratos por servicios profesionales de la Oficina del VPE del Área o de la Oficina del Presidente.
- Asiste a las reuniones que le solicite su supervisor, tales como: reuniones de equipo y tomará las notas de los acuerdos de la reunión. Prepara una minuta de dicha reunión y la distribuye a los asistentes. Posteriormente, dá seguimiento a las encomiendas de cada reunión.
- Mantiene comunicación directa con los VPE'S, Gerentes y Supervisores de las Áreas.
- Colabora en la preparación del presupuesto anual de su oficina.
- Prepara manuales de procedimientos operacionales y administrativos del Banco.
- Administra la distribución y publicación de normas, procedimientos, reglamentos y formularios.
- Revisa, evalúa y modifica los documentos y formularios que se utilizan en las operaciones del Banco para mantenerlos actualizados a tono con los cambios que surjan.
- Completa el procedimiento establecido para la presentación de reglamentos y sus enmiendas en el Departamento de Estado.
- Da seguimiento continuo a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas y objetivos establecidos por su supervisor.
- Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades y proyectos que coordina y recomienda medidas de acción correspondiente.
- Redacta comunicaciones y escritos relacionados con la encomienda que tiene a su cargo.
- Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen, entre otros, la identificación de problemas o necesidades, progreso de las actividades en desarrollo y recomendaciones sobre acciones correctivas.
- Tiene a su cargo la preparación de informes estadísticos de diferentes áreas del Banco.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable en la preparación y redacción de manuales, normas, procedimientos, formularios, y estudios organizacionales.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable a las corporaciones públicas.
- Conocimiento considerable de la estructura, programación y funcionamiento del Banco.
- Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de su área a cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.
- Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanos.
- Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Habilidad para preparar informes orales y narrativos.
- Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

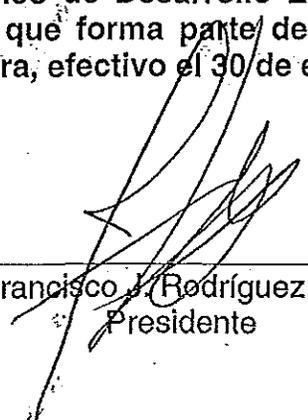
Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa, secretarial o en administración de sistemas de oficina. Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia administrativa, secretarial o en administración de sistemas de oficina. Poseer cursos en procesamiento de palabras.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se revisa esta clase de puesto que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 30 de enero de 2004.

APROBADO:

  
Francisco J. Rodríguez Castro  
Presidente

30 de enero de 2004