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

I. ENMIENDA A LA CLASE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas
- Requisitos Mínimos

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
Auxiliar Administrativo	• Bachillerato de colegio o universidad acreditada, o en su lugar, Graduación de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos u oficinescos	• Bachillerato de colegio o universidad acreditada o en su lugar, Grado Asociado o su equivalente en créditos y dos (2) años de experiencia en trabajos de apoyo administrativo u oficinesco o de servicio al cliente, o en su lugar; Graduación de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos u oficinescos, o de servicio al cliente.

APROBADO POR: _____ 19 de mayo de 2004
Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

P.O. Box 2134, San Juan, P.R. 00922-2134 • Tel. (787) 641-4300 • Fax (787) 641-4287
www.bdepr.org

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo de alguna complejidad que conlleva la atención, coordinación, seguimiento y realización de varios asuntos administrativos de la unidad de trabajo a la cual está adscrito el puesto. El empleado es responsable de apoyar y colaborar con un superior jerárquico en los asuntos administrativos que se le asignen, relacionados con alguna fase específica o varias fases comprendidas en una oficina o unidad del Banco. El empleado en esta clase ejerce alguna iniciativa y criterio propio en asuntos rutinarios de trabajo y recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales que surjan. El trabajo se revisa a través de informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Coordina y tramita diversos asuntos correspondientes a la unidad de trabajo a la cual está asignado.
- Redacta y prepara informes y documentos en computadora relacionados con su unidad de trabajo.
- Colabora con su supervisor inmediato en la realización de diversos trabajos administrativos y oficinescos.
- Verifica y comprueba la corrección y exactitud de la información contenida en los informes y transacciones del proceso que se le asigne.
- Entra, accede y verifica información mediante la operación de equipo de computadoras.
- Atiende la recepción, recibe visitantes y clientes, los orienta y los refiere al área correspondiente.
- Realiza, recibe y canaliza llamadas telefónicas de clientes internos y externos.
- Organiza y mantiene los archivos de documentos de su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios de administración.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para manejar situaciones imprevistas.

- Destreza en el manejo de computadoras personales y aplicaciones tales como Microsoft WORD, EXCEL y POWER POINT, entre otros.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, o en su lugar, Grado Asociado o su equivalente en créditos y dos (2) años de experiencia en trabajos de apoyo administrativo u oficinesco o de servicio al cliente, o en su lugar; G raduación de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos u oficinescos, o de servicio al cliente.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal 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 19 de mayo de 2004.

Aprobado: _____ **19 de mayo de 2004**

Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente