BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

AYUDANTE ESPECIAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna responsabilidad de naturaleza administrativa que conlleva realizar y coordinar tareas y asuntos diversos de la Oficina del Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa y específica del Presidente, quien le imparte instrucciones en la realización de sus funciones.

Su responsabilidad primaria es apoyar y colaborar en los asuntos administrativos de la Oficina del Presidente

Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de funciones rutinarias y su trabajo es evaluado de acuerdo a los resultados obtenidos

Ejemplos de Tareas

Colabora en la ejecución de las funciones relacionadas con las actividades y proyectos que le sean delegados por el Presidente.

Prepara informes sencillos relacionados con su trabajo.

Colabora con el equipo de confianza en diversos trabajos administrativos.

Organiza y mantiene al día archivos y expedientes que se le asignen.

Reproduce documentos confidenciales y material impreso.

Brinda apoyo operacional mediante ejecución de diversos servicios relacionados al manejo y trámites de documentos de la Oficina del Presidente o del Banco.

Da seguimiento a las diferentes Áreas del Banco sobre asuntos referidos por el Presidente.

Actúa proactivamente y con diligencia para anticipar situaciones, lograr la obtención de metas, objetivos de trabajo y los resultados esperados.

Participa, sugiere ideas y da recomendaciones para simplificar y agilizar la realización de las funciones y lograr el rendimiento más óptimo de resultados.

Preparación Académica y Experiencia Sugerida

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Requisitos Especiales

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Mantiene un alto grado de confidencialidad en el manejo de información privilegiada del Banco.

Competencias Técnicas

Principios y técnicas aplicables a su campo de competencia.

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos del Banco y las aplicables a sus responsabilidades.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, Power Point y otras aplicaciones requeridas.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

La Preparación Académica y Experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridos y no podrán considerarse bajo ninguna circunstancia como requisitos mínimos para ocupar un puesto. Sólo a las clases licenciadas o colegiadas se les considerará la licencia o colegiación como requisito mínimo obligatorio.

Aprobación

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, se revisa esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 4 de enero de 2017.

APROBADO POR:

Eliazar Ortiz Santiago
Vicepresidente Ejecutivo
Departamento de Capital Humano

4 de enero de 2017

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5041

MEMORANDO AL RÉCORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 4 de enero de 2017, se autorizan las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

I. Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo		
Título de la Clase	Antes de la Enmienda	Después de la Enmienda
Ayudante Especial	Objetivo de la clase Responsabilidad primaria por la atención, evaluación y seguimiento de proyectos, encomiendas y actividades que le sean delegados por Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Presidente). Atiende asuntos variados de complejidad y de naturaleza confidencial que le sean encomendados; coordina actividades y realiza trabajo administrativo y especializado relacionado con el campo de competencia del empleado. Participa en proyectos especiales y realiza estudios relacionados con los asuntos encomendados, para presenta las recomendaciones; dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades administrativas y de coordinación que le sean delegadas y asegura la implantación y cumplimiento con controles operacionales, normas, procedimientos, políticas y reglamentación aplicable.	**Trabajo de alguna responsabilidad de naturaleza administrativa que conlleva realizar y coordinar tareas y asuntos diversos en la Oficina del Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.** **El empleado trabaja bajo la supervisión directa y específica del Presidente, quien le imparte instrucciones en la realización de sus funciones.** **Responsabilidad primaria es apoyar y colaborar en los asuntos administrativos de la Oficina del Presidente.** **Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de funciones rutinarias y su trabajo es evaluado de acuerdo a los resultados obtenidos.**

II. Responsabilidades o Ejemplos de Tareas		
Título de la Clase	Antes de la Enmienda	Después de la enmienda
Ayudante Especial	Participa activamente con el Presidente en la formulación e implantación de la política pública del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco) y lo asesora en asuntos relacionados con el campo de competencia del empleado. Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, Municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente las operaciones y programas de beneficios del Banco. Establece y mantiene relaciones efectivas y alianzas estratégicas con recursos externos y representantes de organismos públicos y privados a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos del Banco. Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentando en las metas y resultados esperados; asegura que respondan a la misión del Banco; rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión del Banco y ejerce un estilo de liderazgo alineado con el mismo. Colabora en el desarrollo y da seguimiento a proyectos especiales, actividades y programas que le sean delegados por el Presidente. Colabora para que las actividades y servicios de los	**Colabora en la ejecución de las funciones relacionadas con las actividades y proyectos especiales que le sean delegados por el Presidente.** **Prepara informes sencillos relacionados con su trabajo.** **Colabora con el equipo de confianza en diversos trabajos administrativos.** **Organiza y mantiene al día archivos y expedientes que se le asignen.** **Reproduce documentos confidenciales y material impreso.** **Brinda apoyo operacional mediante ejecución de diversos servicios relacionados al manejo y trámites de documentos de la Oficina del Presidente o del Banco.** **Da seguimiento a las diferentes Áreas del Banco sobre asuntos referidos por el Presidente.** **Actúa proactivamente y con diligencia para anticipar situaciones, lograr la concesión de metas, objetivos de trabajo y los resultados esperados.** **Participa, sugiere ideas y da recomendaciones para simplificar y agilizar la realización de las funciones y el logro de resultados.**

	Departamentos del Banco se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad. Investiga, estudia y analiza situaciones y asuntos específicos, delegados con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones. Participa en el desarrollo implantación y seguimiento de proyectos especiales, imparte instrucciones y da seguimiento a actividades que impactan los procedimientos, políticas, normas y métricas del Banco. Evalúa, recomienda y da seguimiento a actividades que impactan los procedimientos, políticas, normas, y métricas del Banco. Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la concesión de metas y objetivos de trabajo y resultados esperados. Prepara informes, documentos y estadísticas sobre los asuntos delegados y realiza presentaciones a los niveles requeridos, sobre logros y resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos del Banco. Representa al Presidente en actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevos beneficios y emitir recomendaciones.	

APROBADO POR: _____ **4 de enero de 2017**

Eliazar Ortiz Santiago
Vicepresidente Ejecutivo
Departamento de Capital Humano