BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RÉCORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 15 de enero de 2015, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

Creación de Clase

Clase	Escala Propuesta
31112 **Coordinador(a) de Cierres**	**14** **($28,757 – $46,011)**

RECOMENDADO POR: _____
Víctor Maldonado Martínez
Vicepresidente Ejecutivo
Departamento de Capital Humano

APROBADO POR: _____ 15 de enero de 2015
Joey C. Cancel Planas
Presidente

COORDINADOR(A) DE CIERRES

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico de oficina y de campo que consiste en promover y agilizar la obtención de documentos y certificaciones de agencias gubernamentales para los financiamientos y brindar apoyo a abogados y a oficiales de cierre. Se relaciona con personal de agencias de gobierno en los trámites de los documentos que gestione que son necesarios para los cierres de los financiamientos. De ser solicitado, puede colaborar en realizar cierres de financiamientos y desembolsos. Coordina y da seguimiento a los casos de cierre y desembolsos de financiamientos que se otorguen, según solicitado.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, requiere ejercicio de juicio y discreción siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio para asegurar la celeridad y el cumplimiento de los procesos en que participa dentro de su unidad de trabajo.

Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con su supervisor sobre asuntos fuera de su alcance. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien evalúa su trabajo para determinar su conformidad con los objetivos establecidos y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TAREAS

Coordina y agiliza la obtención de documentos y certificaciones generados por agencias gubernamentales necesarias para el cierre de los financiamientos.

Define con cada agencia o institución los términos de las autorizaciones que el cliente debe suscribir.

Gestiona y obtiene documentos y expedientes de agencias gubernamentales, tribunales y legislativos.

Identifica y mantiene contacto con los enlaces de coordinación en cada agencia.

Tramita solicitudes de estudios de títulos de propiedad inmueble y mueble ("UCC's Search") y otros, según requerido.

Realiza investigaciones relacionadas con diversos asuntos de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Prepara informes de las investigaciones realizadas.

Prepara la documentación necesaria para la otorgación de contratos y diversos procedimientos.

Prepara y mantiene registro de las solicitudes de las gestiones y trámites realizados.

Colabora en trámites notariales como preparación y presentación de minutas de inscripción y preparación de copias simples y certificaciones de escrituras.

Mantiene actualizados y completos los expedientes de los asuntos que tiene asignados.

Previo al cierre de los financiamientos, gestiona las pólizas de seguro de título de las colaterales inmuebles que se hayan solicitado.

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos que tiene ante su consideración.

Coordina y monitorea los casos de cierre del Banco que se otorguen ante su supervisor.

Atiende clientes internos o externos y provee ayuda o refiere a la persona correspondiente en coordinación con su supervisor (a).

Realiza cierres de financiamientos y desembolsos, cuando le sea requerido.

Revisa documentos de cierres para verificar exactitud y conformidad con los términos de aprobación.

Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables relativas al cierre y desembolso de los financiamientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, estructura y reglamentación que rigen la actividad de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
Conocimiento considerable de la organización gubernamental y el funcionamiento de las agencias
Conocimiento considerable de diversas fuentes de información
Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con las actividades de cierres y desembolsos de préstamos comerciales
Conocimiento de las técnicas de comunicación y relaciones interpersonales
Conocimiento de los idiomas español e inglés
Conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico relacionada con su ámbito de trabajo
Habilidad para el análisis de información, situaciones y para la interpretación efectiva de documentos de contenido bancario y legal
Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés
Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo de actividades múltiples y variadas
Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con agilidad en respuesta a las necesidades del servicio del Banco
Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo y público en general
Habilidad para coordinar esfuerzos interagenciales
Habilidad para trabajar bajo presión
Destreza en la operación de computadoras y sus aplicaciones

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al proceso de cierres de préstamos comerciales que incluya manejo de documentos legales relacionados con cierre de préstamos comerciales y gestiones de otros documentos necesarios para el cierre de préstamos comerciales

PERIODO PROBATORIO
Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del servicio de Carrera 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 Carrera, a partir del 15 de enero de 2015.

15 de enero de 2015

Joey C. Cancel Planas
Presidente