

MEMORANDO A RÉCORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 7 de septiembre de 2016, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

Enmienda a Clase

Enmiendas a:	Actual	Propuesto
Título de la Clase	Oficial de Proyectos Especiales de Financiamiento	Coordinador (a) de Préstamos Garantizados por SBA
Requisitos Mínimos	1	
Funciones y Responsabilidades		
Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Ver la Especificación de Clase	Ver la Especificación de Clase
Preparación Académica y Experiencia		
Período Probatorio		
Escala	17 (\$35,229 -\$56,366)	17 (\$35,229 -\$56,366)

RECOMENDADO POR:

Víctor Maldonado Martínez Vicepresidente Ejecutivo Departamento de Capital Humano

APROBADO POR:

Jøey C. Cancel Planas

Presidente

6 de septiembre de 2016



COORDINADOR (A) DE PRÉSTAMOS GARANTIZADOS POR SBA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad que consiste en la coordinación y ejecución de proyectos y actividades relacionados con los procesos y operaciones de la División de Préstamos Garantizados por SBA.

Constituye una clase con responsabilidad delegada por un superior jerárquico para desarrollar las actividades y garantizar que las acciones y decisiones se lleven a cabo en cumplimiento con los planes de trabajo, reglamentos, normas, políticas crediticias, procedimientos y controles aplicables.

El trabajo en esta clase requiere ejercicio de juicio y discreción, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. 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. Mantiene confidencialidad en el manejo de situaciones de trabajo y en el manejo de los documentos y expedientes que utiliza en el curso de su trabajo.

Ejerce libertad de acción e independencia de criterio para desarrollar su trabajo y recomendar alternativas y soluciones en situaciones especiales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien evalúa su trabajo en reuniones y mediante informes para determinar su conformidad con los objetivos establecidos y por los resultados esperados.

Se relaciona internamente con personal del Banco y externamente con funcionarios de otras agencias, en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Ejemplos de Tareas

- Coordina y ejecuta actividades, delegadas, relacionadas con los procesos de la División de Préstamos Garantizados por "Small Business Administration" (SBA), cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos aplicables.
- Participa como enlace del Banco con funcionarios de SBA en Puerto Rico y en Estados Unidos y con cualquier otra institución que provea servicios relacionados a SBA.
- Solicita o envía a SBA u otras agencias externas documentos o certificaciones necesarias para el desempeño de su trabajo.
- Trabaja con la preparación de los documentos necesarios para las reclamaciones del pago de las garantías de la agencia federal SBA, que incluye preparar, recopilar e imprimir documentos, cuadrar todos los desembolsos, reconciliar y analizar las colaterales, preparar plan de liquidación y reporte de ventas y redactar la solicitud para la compra de la garantía.
- Prepara documentos necesarios para solicitar la clasificación de los préstamos en "Charge off".
- Mantiene actualizada la información de los préstamos garantizados por SBA en el sistema de originación, según aplique.
- Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva dentro de su área de competencia a los asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados.

- Atiende consultas telefónicas y asesora a Ejecutivos de Cuentas, clientes y funcionarios de agencias externas, en aspectos técnicos y especializados relacionados con SBA.
- Realiza trabajos administrativos relacionados con la operación de la División de SBA en coordinación con su superior jerárquico, informes estadísticos, informes para contestar señalamientos de auditores internos y externos y/o cualquier otro requerido por SBA o el BDE sobre estatus o situaciones particulares de los préstamos garantizados por SBA.
- Participa como enlace en proyectos de mecanización de procesos, implantación de nuevos programas y servicios, que incluye pero no se le limita a: desarrollar el plan de trabajo, definir el alcance y objetivos, establecer metas estratégicas y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados; documenta e informa decisiones, cambios y logros a su superior jerárquico y a los niveles gerenciales requeridos.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y obtener y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficas, y para preparar estadísticas, informes, presentaciones sobre el progreso de proyectos y resultados de las actividades asignadas.
- Participa con el equipo de trabajo como facilitador para desarrollar e implantar planes de acción y de trabajo conforme a las estrategias, misión y las metas de negocio y objetivos del Banco.
- Apoya a otras divisiones de su Departamento u otros Departamentos relacionados, en revisiones de formularios y documentos relacionados con su división, para verificar corrección y conformidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso 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.
- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión y desarrollo de procesos y
 procedimientos de trabajo, implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y
 encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.
- Participa en el adiestramiento y orientación al personal del Departamento y otro personal del Banco sobre los procedimientos y las normas que rigen los procesos de su división.
- Realiza funciones administrativas conforme a las necesidades de servicio de la División, que incluyen contestación a señalamientos de los auditores internos y externos, requerimientos de agencias reguladoras o sobre el estatus o situaciones particulares de los préstamos atendidos por la División.
- Representa a su superior jerárquico, según requerido y sustituye a funcionarios del Banco en las actividades que se le deleguen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de la Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco.
- Conocimiento en análisis financiero y aspectos generales legales tales como: pagaré, contratos, seguros y tasaciones.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Banco.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra la División, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, 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 para la comunicación efectiva, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales o en actividades de financiamiento.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período 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, se crea la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 7 de septiembre de 2016.

Joe C. Cancel Planas

Presidente

6 de septiembre de 2016