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 1 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

Clase	*Enmiendas*
Ejecutivo de Cuentas	Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
	Ejemplos de Tareas
	Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
	Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

APROBADO POR: _____ 15 de agosto de 2016
Joey C. Cancel Planas
Presidente

EJECUTIVO (A) DE CUENTAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la gestión directa con clientes y prospectos clientes en el análisis, estudio y emisión de recomendaciones sobre las solicitudes de financiamiento recibidas, asegurando el cumplimiento con los procedimientos y normas crediticias del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco). Promueve los servicios y productos de financiamiento del Banco conforme a la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Supervisor (a) o Gerente de los Departamentos de Crédito, Desarrollo de Negocios o de Administración de Crédito para realizar, las actividades relacionadas con el financiamiento de préstamos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocios y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

El empleado en esta clase, recibe guía, orientación y adiestramiento, sobre el proceso, las políticas de financiamiento y aspectos técnicos relacionados a las actividades asignadas; ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, en la medida en que demuestra dominio de todas las fases del proceso de financiamiento asignado. Consulta con el supervisor sobre asuntos nuevos, complejos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a !raves de los resultados obtenidos, para verificar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, y procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Banco, en particular de los Departamentos antes mencionados y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno y los clientes y prospectos clientes en asuntos y trámites relacionados con las actividades de financiamiento asignadas.

Ejemplos de Tareas

- Orienta a clientes y prospectos clientes sobre la información y documentos relacionados con las solicitudes de financiamiento, para asegurar cumplimiento con los procedimientos y normas crediticias del Banco.
- Evalúa y analiza los documentos e información relacionada con las solicitudes de financiamiento de clientes y prospectos clientes interesados en obtener financiamiento para préstamos, inversiones de capital, entre otros, para verificar corrección y cumplimiento con las políticas, procedimientos y normas crediticias del Banco.
- Analiza los estados financieros, los estados de ganancias y pérdidas, proyecciones de ingresos y gastos, crédito de los solicitantes y toda la información necesaria para el estudio de las solicitudes de financiamiento de préstamos y de otros productos financieros del Banco.

- Realiza visitas a clientes nuevos y prospectos en el curso normal del negocio, tales como: visitas para cumplir con las políticas de "conocimiento del cliente" (*know your customer*), visitas de campo; celebra reuniones para orientar a clientes y prospectos clientes, verifica información relacionada con las solicitudes de financiamiento, analiza y evalúa las operaciones, verifica mercado, operaciones y potencial de la empresa y aclara dudas; investiga, solicita y da seguimiento a documentos e información requerida.
- Analiza toda la documentación referente a los préstamos solicitados y recomienda la aprobación o denegación de la solicitud, conforme a los parámetros y políticas crediticias del Banco.
- Orienta a las empresas participantes de los productos del Banco y recomienda medidas preventivas y correctivas para asegurar la continuidad o enmiendas a los beneficios otorgados; aplica destrezas de negociación de manera eficaz y logra acuerdos favorables para el Banco.
- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.
- Establece una red de contactos y alianzas en el sector público y privado y gestiona directamente documentos, permisos, licencias, estudios requeridos para facilitar y agilizar el plan de trabajo.
- Genera y recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar respecto a las actividades asignadas.
- Prepara informes de actividades realizadas, métricas y estadísticas de los casos evaluados, visitas de campo realizadas, de resultados de las gestiones de negocio a su cargo, cartera de préstamos, clientes morosos y otros informes requeridos; realiza presentaciones a los niveles requeridos de las actividades, logros y otras relacionadas con las actividades a su cargo.
- Participa en los planes de mercadeo de los servicios, proyectos especiales de promoción de nuevas productos y servicios; orienta y representa al Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros.
- Provee apoyo en actividades administrativas relacionadas con el proceso de los financiamientos aprobados y en el seguimiento de documentos pendientes tales como: pago de contribuciones de la propiedad mueble e inmueble, renovaciones de pólizas de seguros y coordina esfuerzos con las agencias del gobierno que interactúan en el proceso de financiamiento.
- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con los departamentos relacionados a la función de Crédito y otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y metas de su Departamento y del Banco.
- 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.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos de los préstamos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficas, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de financiamiento asignadas.
- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a empleados y funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas
- Conocimiento de 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 el Departamento, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés
- 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 analítica, investigativa y organizativa
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Destrezas en el manejo de computadoras y sus aplicaciones

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas

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 revisa la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de septiembre de 2016.

15 de agosto de 2016

Joey C. Cancel Planas
Presidente