



## AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

### CONCEPTO DE CLASE

08/2012

023402

### ADMINISTRADORA DE OFICINA

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional altamente confidencial cuyo objetivo principal consiste en realizar y coordinar los aspectos administrativos y secretariales a la Oficina del Director Ejecutivo y las Áreas Operacionales y de Negocio de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, así como en servir de enlace entre éstas y otras oficinas del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, y otras agencias del gobierno y del sector privado.

Tiene la responsabilidad de tomar y transcribir dictados taquigráficos, en español e inglés, y realizar trabajos de mecanografía, siempre que sea necesario. Prepara expedientes y mantiene actualizados los archivos confidenciales y generales de la oficina a la que esté asignado el puesto. Coordina, da seguimiento y ejecuta las encomiendas de su supervisor y lo mantiene informado del status de las mismas. Redacta y contesta comunicaciones de naturaleza variada, en español e inglés, organizar y mantiene récords y archivos generales y de naturaleza confidencial, revisa todo documento que se reciba e iniciar la acción que corresponda y administra la correspondencia. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a las al funcionario o ejecutivo concernido. Realiza los arreglos necesarios para viajes oficiales, hace reservaciones de hoteles, coordina reuniones, cita a los participantes y le da seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos relacionados. Toma, prepara y distribuye las minutas de las reuniones, prepara resoluciones, cuando aplique y las distribuye a las oficinas pertinentes, así como mantiene los originales de las mismas debidamente archivados en orden de fecha y por año fiscal. También, es responsable de los asuntos relacionados con personal, compras y demás asuntos administrativos esenciales para el funcionamiento de la Oficina y de realizar otras encomiendas propias del puesto en el cual esté ubicado. Da seguimiento y coordina el trabajo del personal secretarial.

El empleado en la clase se guía por las instrucciones recibidas y por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Secretario y los miembros de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo, el Presidente y otros funcionarios y altos ejecutivos del Banco y la Autoridad. Externamente se relaciona con otros funcionarios y ejecutivos de otras agencias del gobierno y del sector privado, inversionistas, oficiales del sector financiero, administradores de hoteles y de agencias de pasajes, suplidores y representantes de compañías a las cuales se les compran servicios. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, establecer coordinación y llegar a acuerdos de rutina. Recibe supervisión directa del alto ejecutivo de la unidad donde esté ubicado el puesto.

Clasificación: Confianza-No Supervisor-No Exento

*Aprobado por:*

*Fecha:* 31 de agosto de 2012

Guillermo Palma Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



## AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

### CONCEPTO DE CLASE

08/2012

021409

#### AYUDANTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

##### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad bastante complejidad que consiste participar activamente con el Director Ejecutivo y los directores de Área en la formulación, desarrollo e implantación de la política pública para diversos servicios administrativos, programáticos y operacionales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda para Puerto Rico (AFV). Provee asesoramiento y orientación al Director Ejecutivo y a los directores de área en asuntos administrativos y programáticos. Evalúa políticas y procedimientos establecidos para asegurar eficiencia y efectividad en los programas. Analiza las necesidades de sistemas o controles operacionales y administrativos, reglamentos, procedimientos, nuevos servicios y formularios necesarios en las distintas áreas operaciones. Asesora, planifica y dirige el desarrollo de estudios sobre los sistemas y procedimientos de las diferentes unidades del Banco, las subsidiarias y afiliadas. Coordina la redacción de procedimientos operacionales y diseño de formularios. Prepara y evalúa propuestas de programas y servicios y hacer recomendaciones. Analiza e investiga información esencial que facilite al Director Ejecutivo determinar sobre pautas o normas de la AFV, así como el impacto sobre los procesos administrativos y operacionales de los cambios que ocurran en los reglamentos como consecuencia de leyes nuevas, modificaciones, estudio realizados o recomendaciones de otras unidades. Analiza proyectos legislativos y coordina con la división legal la preparación de comentarios. Representa al Director Ejecutivo en foros públicos para ayudar en la comunicación de la política pública. Funge como enlace con otros departamentos, agencias de gobierno y oficiales electos a cargos públicos cuando le sea requerido. Supervisa al Oficial Ejecutivo adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. Prepara informes y tablas con recomendaciones viables.

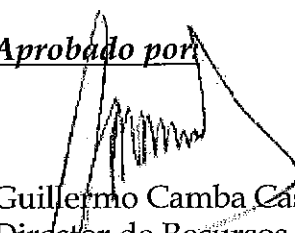
Se guía por las normas, reglamentos y procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, con funcionarios y ejecutivos. Externamente establece contactos ejecutivos de entidades gubernamentales, empresas privadas y de la banca, así como con consultores, desarrolladores, administradores de proyectos e inversionistas entre otros. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo. Recibe supervisión indirecta y ejerce supervisión directa y funcional.

##### Clasificación

Confianza-No Supervisor- Exento

Aprobado por

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO**

**CONCEPTO DE CLASE**

08/2012

024404

**DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR**

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad considerable que consiste en asesorar al Director Ejecutivo y los demás ejecutivos de la alta gerencia respecto a la política pública, las pautas y normas a seguir para establecer y cumplir con la misión, las metas y objetivos de la Autoridad. Prepara o revisa los reglamentos, procedimientos, sistemas administrativos y mecanizados, así como los controles generales y fiscales. Esto con el propósito de salvaguardar los activos y garantizar que el negocio, las operaciones y los procesos administrativos se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Participa en la planificación estratégica de los recursos humanos y económicos necesarios para operar la Autoridad, así como en lo referente a los servicios de financiamiento o al área bajo su responsabilidad.

El ejecutivo en la Clase es responsable de analizar el uso que se le da a los recursos humanos y económicos asignados para las operaciones de la Autoridad o al área bajo su responsabilidad; y hace recomendaciones sobre la confección y administración del presupuesto operacional. Planifica y coordina las funciones que se llevan a cabo en su área de forma tal que se logre el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos a su cargo. Evalúa y presenta alternativas para atender las necesidades de financiamiento existentes en el sector público o necesidades operacionales y administrativas internas. Realiza o participa en negociaciones de financiamiento y de desarrollo de estructuras para incorporar las técnicas del mercado moderno de financiamiento que permitan cumplir con la misión de la Autoridad. Se asegura que los servicios de financiamiento, administrativos y operacionales se ofrezcan en forma rápida y efectiva, así como que se investiguen, corrijan y contesten los señalamientos de auditorías del área a su cargo.

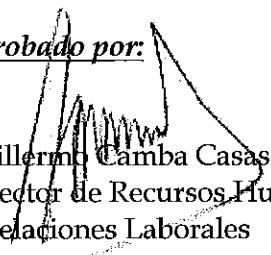
El empleado en la Clase se guía por las normas, reglamentos, leyes, procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente establece contacto con el Director Ejecutivo, funcionarios y ejecutivos. Externamente establece contacto con ejecutivos de entidades gubernamentales, empresas privadas y de la banca, así como con consultores e inversionistas entre otros. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir asesoramiento, orientación y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Autoridad. Recibe supervisión indirecta y ejerce supervisión directa y funcional.

Clasificación

Confianza-Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



## AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

### CONCEPTO DE CLASE

08/2012

021408

### SUBDIRECTOR

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad considerable que consiste en coordinar con los Directores Ejecutivos Auxiliares el cumplimiento de la política pública y de las operaciones diarias de la Autoridad. Asesora al Director Ejecutivo en asuntos administrativos y operacionales. Participa en la determinación de los objetivos, estándares de ejecución, leyes y reglamentaciones de la Autoridad, así como en la administración y negociación del Convenio Colectivo. Responsable de dar seguimiento a los planes de trabajo para alcanzar las metas y objetivos de la Autoridad. Participa en la toma de decisiones en asuntos correspondientes a nuevos contratos. Evalúa y recomienda al respecto. Se asegura que los reglamentos, procedimientos, sistemas mecanizados, controles generales y fiscales se implanten. Verifica el presupuesto general de la Autoridad para asegurar que se haya realizado conforme a los parámetros establecidos y hace recomendaciones al respecto. Verifica y se asegura que se contesten los señalamientos de auditoría, así como que se implante y cumpla con las acciones acordadas. Representa al Director Ejecutivo en reuniones internas o externas y le sustituye durante sus vacaciones o ausencias.

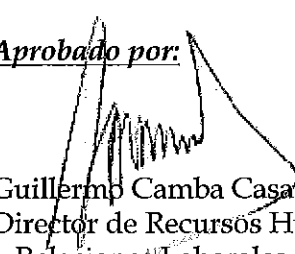
Se guía por las normas, reglamentos y procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, con funcionarios y ejecutivos. Externamente establece contactos ejecutivos de entidades gubernamentales, empresas privadas y de la banca, así como con consultores, desarrolladores, administradores de proyectos e inversionistas entre otros. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo. Recibe supervisión indirecta y ejerce supervisión directa y funcional.

#### Clasificación

Confianza-Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales