



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

242681

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y administrativo de naturaleza especializada que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas de información y procesamiento de datos en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Se asegura que se coordinen, planifiquen y supervisen los servicios relacionados de administración de base de datos y de análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones de la Autoridad. Supervisa la planificación, coordinación y desarrollo de las estrategias para el inicio, realización y culminación de proyectos tecnológicos para alcanzar los requerimientos de los usuarios y las necesidades operacionales de la Autoridad.

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la evaluación, diseño y establecimiento de tecnología de informática. El (La) empleado(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al recomendar y diseñar controles, herramientas y mecanismos tecnológicos modernos para el logro de metas y objetivos de la Autoridad en el ámbito de los servicios al usuario, la seguridad de los sistemas y sus aplicaciones, conforme a reglamentación aplicable y los procesos en la Autoridad. Establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles en la Autoridad y en el Banco Gubernamental de Fomento, así como con ejecutivos de otras agencias gubernamentales, estatales o federales, o privadas relacionadas con los sistemas tecnológicos, sus programas y equipo. La finalidad de los contactos es para intercambiar información especializada, ofrece y recibe asesoramiento y recomendaciones y coteja nuevo equipo disponible. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Operaciones de quien recibe instrucciones generales ocasionales para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y reuniones. Supervisa personal de menor jerarquía, de supervisión, profesional y técnico.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordina y supervisar los servicios que ofrece el Departamento de Sistemas de Información de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda tales como: análisis de sistemas, desarrollo de base de datos, planificación, diseño, evaluación y supervisión de técnicas, procesos, programas y demás funcionamiento general de los sistemas mecanizados y la red de telecomunicaciones.

Asegurarse que se dirijan, coordinen, planifiquen y supervisen los servicios relacionados de administración de base de datos y de análisis, diseño, programación, implementación y

mantenimiento de sistemas y aplicaciones de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Supervisar la planificación, coordinación y desarrollo de las estrategias para el inicio, realización y culminación de proyectos tecnológicos para alcanzar los requerimientos de los usuarios y las necesidades operacionales de la Autoridad.

Asegurarse que se evalúen las necesidades de los servicios para determinar el alcance en términos de tiempo, recursos económicos y humanos, así como la necesidad de contratación de servicios profesionales externos para apoyo o consultoría para el desarrollo de los proyectos tecnológicos.

Coordinar el establecimiento y funcionamiento de procesos mecanizados para la mejor administración de las diferentes oficinas en la Autoridad, proyectos especiales y servicios al usuario.

Evaluar procedimientos tecnológicos establecidos, propuestas y nuevas necesidades de mecanización de procesos operacionales, establece proyectos para su consecución y da seguimiento a los mismos.

Establecer mecanismos para mejorar la eficiencia y controles en los servicios, así como en la seguridad de los sistemas tecnológicos y la conservación de la base de datos.

Establecer y supervisar medidas para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de la base de datos.

Evaluar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones, equipo telefónico y servicio a los usuarios y coordina medidas correctivas.

Supervisar la atención y corrección de problemas de funcionamiento de la red, así como de solicitudes nuevas de los usuarios.

Evaluar, recomendar y redactar contratos de mantenimiento de equipo y consultoría de tecnología de informática y monitorear su ejecución y desembolso conforme a acuerdos tomados.

Determinar y recomendar nuevos servicios, programas y equipo a ser adquiridos, *software* y *hardware*.

Analizar, diseñar y desarrollar documentación relacionada con el funcionamiento de la red de telecomunicaciones.

Asesorar y evaluar respecto al establecimiento y monitoreo de perfiles de seguridad en los sistemas incluyendo la red de telecomunicaciones.

Coordinar apoyo técnico con suplidores externos tales como: Data Select, AOD, Hewlett Packard, Citi-Bank y otros.

Supervisar los trabajos de evaluación de los procesos y procedimientos de la Autoridad para mejorarlos y actualizarlos en ánimos de mecanizarlos para que sean más eficientes.

Asegurarse que se documenten las recomendaciones de mejoras a procesos de forma gráfica y organizada utilizando las herramientas provistas por la Autoridad, así como aprobar el desarrollo e implantación de los procedimientos.

Asegurarse que se distribuya la documentación a las áreas afectadas y de que se establezcan y monitoreen los estándares.

Participar en la revisión y formulación de objetivos, programas y documentación del Departamento de Sistemas de Información.

Redactar informes, cartas, normas reglamentación dirigida al funcionamiento y cumplimiento de leyes y procesos en los sistemas informáticos.

Determinar y preparar plan de adiestramientos al personal bajo su supervisión y demás usuarios de los sistemas.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director Ejecutivo Auxiliar con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director Ejecutivo Auxiliar, el Director Ejecutivo y otros Ejecutivos, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Ofrecer asesoramiento y recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Asegurarse de que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Sistemas de Información.

Preparar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de Sistemas de Información y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Dirigir esfuerzos de desarrollo de planes estratégicos y operacionales para los servicios a su cargo.

Desarrollar y preparar en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Sistemas de Información Departamento de Sistemas de Información.

Representa al Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Cómputos, especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información de una universidad o colegio acreditado.

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en labores inherentes a los sistemas de información computadorizados, tres (3) de ellos en la evaluación y selección de nuevos programas y sistemas. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

SUSTITUCION: Certificación en Microsoft Certified IT Professional (MCITP) Solution Developer, Systems Engineer & Internet, Systems Engineer, MCP & Site Building, Systems Engineer Windows 2000/2003/2008 (o Systems Engineer Windows 2003 o later), MCP & Internet o Database Administrator) sustituye un año de experiencia en labores inherentes a los sistemas de información computadorizados, pero NO la requerida en la evaluación y selección de nuevos programas y sistemas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis y programación de sistemas de computadoras.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de administración de dato para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable del establecimiento, monitoreo y funciones de redes de telecomunicaciones.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para analizar necesidades de mecanización de procedimientos y funcionamiento de tecnología de informática establecida.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar datos, procesos, información y documentación.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal profesional.

Habilidad para analizar problemas técnicos o administrativos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, personal bajo su responsabilidad y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones de los sistemas de informática utilizados en la Autoridad.

Período Probatorio

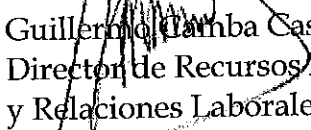
Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera - Exento - Supervisor

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Gamba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0253008

ESPECIALISTA EN PREVENCION DE RIESGO HIPOTECARIO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional, técnico y especializado que consiste en realizar el análisis de riesgo hipotecario, monitorear la morosidad de la cartera de préstamos y el análisis de los procesos de recobro de préstamos, activos y manejo de propiedades reposeídas en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, verificar, cotejar y analizar datos y documentación para determinar riesgos en los procesos de préstamos y subsidios hipotecarios y administración de proyectos de vivienda pública. Además analizar información de las carteras de préstamos para calcular y recomendar la constitución de las cuentas de reserva. El (La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de la Autoridad, el Banco Gubernamental de Fomento, y con ejecutivos de la banca hipotecaria e instituciones financieras y acreedores. Los contactos tienen la finalidad de obtener información para asegurar los activos de la Autoridad, negociar con los acreedores y recobrar fondos de préstamos morosos y vender propiedades reposeídas. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Riesgo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) supervisor(a), discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Realizar el análisis sobre el riesgo hipotecario para medir y evitar la morosidad de los préstamos y monitorear la composición y rendimiento de los mismos.

Realizar el análisis de los procesos de recobro de préstamos, activos y manejo de propiedades reposeídas de la Autoridad.

Recopilar información y participar en el desarrollo e implantación de las estrategias, procedimientos y normas de *servicing* y para la ejecución de los préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Analizar los préstamos hipotecarios que caen en morosidad y recomendar alternativas para transar o negociar, mediante procesos judiciales o administrativos con los acreedores morosos y en casos de quiebra.

Evaluar el comportamiento de los pagos de las hipotecas en morosidad, velar por que se mantengan al día y por que se mantenga en buenas condiciones el colateral.

Monitorear la administración de los préstamos hipotecarios y participar en la toma de determinaciones sobre la ejecución de los mismos.

Evaluar datos, ofrecer información y participar en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y estrategias para el control, mantenimiento y disposición de propiedades unifamiliares y multifamiliares reposesidas por la Autoridad.

Analizar la cartera de préstamos hipotecarios de la Autoridad para calcular y recomendar la constitución de las cuentas de reserva. Coordinar con el departamento a cargo de los servicios de contabilidad el establecimiento y manejo de las cuentas de reserva.

Participar en la estimación de la probabilidad de cumplimiento y de pérdida esperada de la cartera de préstamos hipotecarios.

Ofrecer información para establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos de recobro de préstamos hipotecarios y mantener actualizada una base de datos de los casos de recobro en proceso.

Atender consultar y orientar a funcionarios y empleados de la Autoridad sobre cualquier acción operacional que represente una posibilidad de riesgo o pérdidas económicas para la Autoridad incluyendo lo relacionado a la política de crédito, tasas y precios.

Ofrecer información y colaborar en el diseño e implantación de planes estratégicos y desarrollo de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de administración de préstamos, control y mantenimiento de los mismos.

Mantenerse informado sobre nuevas leyes y reglamentos, estatales y federales, relacionados con la administración de préstamos y control y mantenimiento de los mismos.

Participar en la recopilación y análisis de información y datos para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos con recomendaciones viables sobre las actividades de análisis y prevención de riesgos de los préstamos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de administración de préstamos que incluya el control de riesgo y mantenimiento de los mismos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de riesgos de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado préstamos hipotecarios.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables al proceso de control y disposición de la industria hipotecaria y de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para recopilar y analizar información y presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos de administración de préstamos hipotecarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para identificar y analizar problemas, proveer soluciones efectivas y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

08/2012

Página 4

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, personal bajo su responsabilidad y público en general.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con organismos no gubernamentales, tales como la banca comercial hipotecaria y otras asociaciones profesionales.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

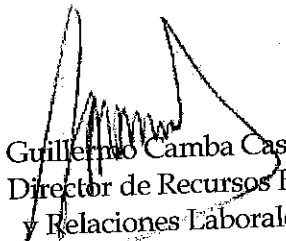
Seis (6) meses

Clasificación:

Gerencial-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

08/2012

0253081

ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y especializado de responsabilidad y complejidad que consiste en ofrecer liderato y dirección estratégica en la implantación de la arquitectura de datos e integración de calidad. Participa en el desarrollo y divulgación de los estándares de modelos de datos y la seguridad que debe aplicarse. Se asegura de que se establezca la definición correcta para el control del acceso de los datos a través de los mecanismos de protección establecidos. Desarrolla un "mapa" que describa la arquitectura meta, la ruta de migración del perfil actual de manejo de datos que sigue la data y los interfaces de conexión de las bases de datos. Desarrolla, implementa y comunica los indicadores de calidad de datos y hace las recomendaciones a seguir para mantener los niveles de calidad. Administra las bases de datos para las plataformas de la Autoridad y los productos o aplicaciones utilizadas para las operaciones de negocio.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos y prácticas de la profesión que adquiere a través de la experiencia, certificaciones y adiestramientos especializados, así como los principios aplicables a estos servicios. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores y oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión directa del Gerente de Análisis de Sistemas y Base de Datos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Proveer liderato y dirección estratégica en la implantación de la arquitectura de datos e integración de calidad para la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Analizar los datos e integrarlos entre las aplicaciones y programas de la Autoridad.

Participar en el desarrollo y divulgación de los estándares de modelos de datos y la seguridad que debe aplicarse. Asegurarse de que se establezca la definición correcta para el control del acceso de los datos a través de los mecanismos de protección establecidos.

Promover el mejoramiento en la calidad de la data y participar activamente en el desarrollo de procedimientos para solucionar los problemas que surjan.

Desarrollar un “mapa” que describa la arquitectura meta, la ruta de migración del perfil actual de manejo de datos que sigue la data y los interfaces de conexión de las bases de datos.

Diseñar y mantener al día el modelo de datos de la empresa (“Enterprise Data”).

Asistir en el desarrollo y comunicación de los estándares del modelo de datos de la empresa y las estrategias de seguridad.

Desarrollar, implementar y comunicar los indicadores de calidad de datos y hacer las recomendaciones a seguir para mantener los niveles de calidad.

Validar aplicaciones de análisis de proyectos y las actividades de diseño y desarrollo para asegurar que los estándares de datos y estrategias cumplan con los indicadores de calidad de datos.

Comunicar excepciones a los estándares y estrategias, así como su impacto. Llevar registro de las excepciones para luego corregirlas.

Mantener y actualizar los códigos ejecutables para los productos de bases de datos tanto en los sistemas locales como en los de recuperación (HA).

Realizar comunicaciones y coordinaciones con agencias técnicas externas.

Administrar las bases de datos para las plataformas de la Autoridad y de los productos o aplicaciones utilizadas para las operaciones de negocio.

Proveer experiencia técnica y asistencia relacionada a procesos y procedimientos, a las corridas individuales de los usuarios y en la solución de problemas con las interfaces de las aplicaciones.

Instalar nuevas versiones o reemplazos de productos, paquetes correctivos para fallas operacionales y paquetes de actualización general a los productos para elevar el mantenimiento de todos los programas y garantizar el apoyo técnico de los proveedores.

Actualizar los datos en los ambientes de prueba, así como preparar el medio ambiente según sea necesario.

Verificar y actualizar el medio ambiente de recuperación de desastres junto con el apoyo del personal del Departamento de Sistemas de Información.

Asistir a otras Divisiones en la implantación de nuevos productos y servicios relacionados a la base de datos, así como participar en el análisis y solución de problemas técnicos que afecten las operaciones.

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos de los sistemas y equipos, así como participar en la evaluación de las necesidades de las unidades para hacer recomendaciones al respecto.

Proveer asesoramiento, orientación e información a empleados y consultores externos, según sea requerido.

Redactar comunicaciones e informes sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de instalación, mantenimiento y optimización de sistemas de información que incluyan definición, mantenimiento, monitoreo y optimización de bases de datos.

Poseer preferiblemente certificación reconocida y actualizada en administración y mantenimiento de base de datos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Bastante conocimiento sobre técnicas modernas para el manejo, diseño e implantación de bases de datos.

Conocimiento del lenguaje de programación y escritura técnica.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Habilidad para evaluar productos y utilizar aplicaciones.

Habilidad para realizar análisis complejos.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso de aplicaciones tales como: Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

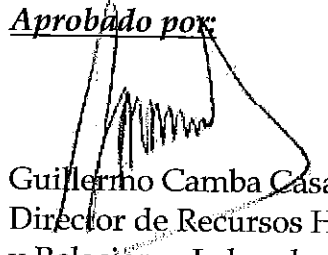
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - 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

08/2012

0253030

ESPECIALISTA EN REDES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, instalar, configurar, administrar y mantener las redes de comunicaciones de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva monitorear, analizar, coordinar, y optimizar las actividades de instalación, monitoreo, configuración y mantenimiento de la red. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y ejecutivos de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento y con suplidores de servicios y consultores en el campo de sistemas computadorizados. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación y solicitar, coordinar y brindar servicios. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Sistemas de Información quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Diseñar, instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a la red de comunicación de sistemas de información que incluye computadoras, servidores, programas, impresoras y otros periféricos para optimizar su funcionamiento (VLAN, LAN, WAN, VoIP, Internet, WI-Fi).

Preparar y mantener al día diseños de red y la documentación correspondiente, así como la relacionada a los problemas encontrados en el funcionamiento de la misma.

Instalar, configurar y mantener sistemas utilizando virtualización mediante el uso de la herramienta VMware.

Instalar, monitorear y mantener actualizados los programas necesarios para la protección del sistema y red.

Investigar, analizar y solucionar fallas en los sistemas y operativos y sus componentes y participar en el desarrollo de estrategias para el funcionamiento óptimo de las redes.

Instalar, configurar y mantener las redes de almacenamiento de información y sus sistemas de resguardo (*Data Backup System Storage Area Networks*).

Instalar e integrar los componentes de la red.

Instalar y configurar el cableado de la red.

Operar y monitorear el funcionamiento de los sistemas operativos y redes locales, asegurarse de la seguridad y control de acceso a la red y los archivos que ésta contiene y proveer el apoyo técnico necesario en aspectos tales como espacios en discos, resguardos, accesos y otros.

Depurar reportes de sistemas de detección de intrusos y tomar las medidas necesarias para evitar entradas indebidas. Preparar informes con hallazgos y recomendaciones.

Tomar las medidas necesarias para minimizar o eliminar los riesgos para la seguridad de los sistemas y las redes.

Identificar violadores al sistema de comunicación en la red.

Configurar, publicar e instalar paquetes de nuevas aplicaciones en las estaciones de trabajo y servidores mediante el uso de sistemas de manejo de la red.

Participar en el desarrollo de estrategias para la administración y funcionamiento efectivo y eficiente de los sistemas de redes.

Establecer y asegurarse que se cumpla con los estándares y procedimientos para la utilización efectiva de la red y sus componentes.

Controlar los accesos para las operaciones autorizadas.

Proveer apoyo en la instalación, configuración y manejo de la red y sus componentes.

Participar en el análisis y evaluación de propuestas y peticiones de los usuarios para recomendar servicios y la compra de equipo y programación apropiados acorde con las necesidades.

Evaluar los productos de los suplidores y someter recomendaciones al respecto.

Mantener a su supervisor(a) informado de cualquier defecto de los equipos y asegurarse que se establezca la coordinación necesaria para gestionar los servicios correspondientes.

Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del Plan de Recuperación de Desastres de la Autoridad.

Preparar los informes que le sean requeridos sobre los servicios que realiza.

Colaborar en la preparación del presupuesto operacional del Departamento

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora, especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado.

Certificaciones tales como: CISCO o CFSSP u otras en el campo de redes ejemplo TCP/IP.

Tres (3) años de experiencia en la operación de la red de comunicación de sistemas de información.
Dos (2) de ellos en labores de instalación, configuración de redes y de equipos de seguridad.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos aplicables a la instalación, configuración y mantenimiento de infraestructura de redes de telecomunicaciones.

Conocimiento de los sistemas operativos, programas y aplicaciones utilizados en la red de comunicaciones tales como Microsoft o Unix de la Autoridad.

Conocimiento en el desarrollo estratégico de sistemas de redes, su configuración, implantación y su mantenimiento preventivo y correctivo.

Conocimientos del sistema operativo de redes de comunicación y sus componentes.

Conocimiento de configuración y creación de VLANs y IOS.

Conocimiento de las herramientas requeridas para la instalación de infraestructura de comunicaciones.

Conocimiento de tecnología de redes interconectadas.

Conocimiento en la configuración del sistema operativo Microsoft o Unix.

Conocimiento de los métodos de transferencia de datos entre computadoras.

Conocimiento en el concepto de *Storage Area Network* (SAN).

Conocimiento técnico en el uso de *Microsoft Active Directories*.

Conocimiento de controles de seguridad mecanizada.

Conocimiento de sistemas computadorizados, así como de los sistemas de seguridad para las redes de comunicaciones y su funcionamiento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para brindar orientación y adiestramiento en el uso de la red y sus componentes.

Destreza en la instalación, configuración y mantenimiento de redes de computadoras y equipos periferales tales como: *Routers, Switches, Firewalls*, Sistemas de detección de intrusos, configuración de redes virtuales (VPN).

Destrezas en la configuración de protocolos de comunicación tales como: SMTP, DNS, TPP/IP, *Routing* entre otros.

Destreza en diseño e instalación de infraestructura y de telecomunicación.

Destreza en la instalación de componentes de la red.

Destreza en el manejo de las aplicaciones, sistemas y programas usados en la Autoridad, tales como Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Office y otros.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera-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

08/2012

0253083

FEDERAL HOME LOAN BANK CUSTODIAN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en verificar los expedientes de la colateral y crédito para asegurarse que los mismos cumplan con las guías y especificaciones del *Federal Home Loan Bank*. Participa activamente con el Gerente de *Post Closing*, Bóveda y Colateral y el Director de Servicios de Préstamos en el desarrollo e implantación de los acuerdos que tiene la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico con el *Federal Home Loan Bank*. Analiza el portafolio de préstamos para identificar colateral elegible y ofrecer asesoramiento sobre el manejo del mismo. Asesora al Director de Servicios de Préstamos y del Gerente de *Post Closing*, Bóveda y Colateral en lo relacionado a las asignaciones presupuestarias necesarias para mantener la estructura de colaterales con el custodio de manera que facilite la entrega de información al *Federal Home Loan Bank*. Coordina revisiones periódicas de la colateral del *Federal Home Loan Bank* y recomendar planes de acción con miras a mejorar los detalles encontrados. Identifica oportunidades de crecimiento con el *Federal Home Loan Bank*, mediante la continua revisión de la Cartera de Préstamos y las colaterales disponibles como garantía.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, funcionarios del Banco Gubernamental de Fomento, así como acreedores, funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y de la banca privada hipotecaria y ejecutivos del Servicio de Rentas Internas (IRS), compañías de seguros hipotecarios y la *National Council of State Housing Agencies* (NCSHA). Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, tramitar documentos, mantener seguimientos, discutir asuntos y situaciones, tomar decisiones, asesorar y establecer la coordinación necesaria para la administración de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del Gerente de *Post Closing*, Bóveda y Colateral, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verificar los expedientes de la colateral y crédito para asegurarse que los mismos cumplan con las guías y especificaciones del *Federal Home Loan Bank*.

Participar activamente con el Gerente de *Post Closing*, Bóveda y Colateral en el desarrollo e implantación de los acuerdos que tiene la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico con el *Federal Home Loan Bank*.

Analizar el portfoliio de préstamos para identificar colateral elegible y ofrecer asesoramiento sobre el manejo del mismo.

Preparar en el formato CAMS (*Collateral Asset Management System*) los informes relacionados a la colateral elegible para los custodios y *servicers*.

Participar activamente en el desarrollo de los controles necesarios para los documentos y materiales en bóveda, esto para asegurarse del mantenimiento de los mismos y salvaguardar los aspectos fundamentales de la colateral.

Participar activamente, y cuando le sea requerido, en el establecimiento de mecanismos de control sistemático en la entrega y recogido de la colateral garantizada por el custodio.

Participar en la contestación de señalamientos de auditoría relacionados a los servicios que ofrece.

Asesorar al Director de Servicios de Préstamos y al Gerente de *Post Closing*, Bóveda y Colateral en lo relacionado a las asignaciones presupuestarias necesarias para mantener la estructura de colaterales con el custodio, de manera que facilite la entrega de información al *Federal Home Loan Bank*.

Preparar informes periódicos sobre la colateral garantizada.

Coordinar revisiones periódicas de la colateral del *Federal Home Loan Bank* y recomendar planes de acción con miras a mejorar los detalles encontrados.

Identificar oportunidades de crecimiento con el *Federal Home Loan Bank*, mediante la continua revisión de la Cartera de Préstamos y las colaterales disponibles como garantía.

Cumplir con la reglamentación estatal y federal aplicable a los servicios que realiza.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información tales como Office, Word, Excel, Mortgage Ware y otros disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

Recopilar información y datos para elaborar informes narrativos y estadísticos de las actividades que realiza.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a la colateral y al Federal Home Loan Bank y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Mantenerse informado sobre las nuevas leyes y reglamentos estatales y federales, así como de enmiendas a las disposiciones y requisitos para la colateral.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos hipotecarios y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Cumplir con los controles administrativos y operacionales establecidos por la Autoridad para salvaguardar la información confidencial de los clientes de los programas de subsidios.

Preparar comunicaciones e informes para la firma de su supervisor sobre los funciones a su cargo.

Ofrecer orientación sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio universitario acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones de análisis de préstamos y evaluación de colaterales que incluya la aplicación de reglamentación federal otorgada por el Federal Home Loan Bank System.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a los procesos de venta de préstamos hipotecarios en los mercados secundarios.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos financieros.

Conocimiento considerable de los mercados secundarios de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los procesos hipotecarios de la banca privada.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como: Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros aplicables a su área de trabajo que se utilizan en la Autoridad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado de bienes raíces y préstamos hipotecarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para recopilar y analizar información compleja, detectar inconsistencias y errores, presentar informes y hacer recomendaciones viables y estratégicas.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de carteras de préstamos hipotecarios y bienes raíces.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

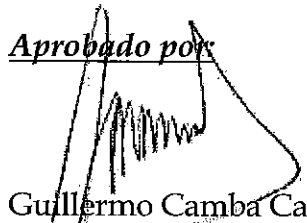
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor- Exento

Aprobado por:



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0243085

GERENTE DE ANALISIS DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza técnica y especializada que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios de administración de base de datos y de análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Contribuye con su liderazgo para que el Departamento de Sistemas de Información pueda lograr las metas estratégicas y objetivos propuestos acorde con las de la Autoridad. Dirige la selección de sistemas, costomización o desarrollo de aplicaciones para un ambiente de cliente servidor, se asegura de que se hayan realizado las pruebas de soluciones, así como asegura la aceptación del cliente y la continuidad. Supervisa la administración, diseño y construcción de estructura de data o bases de data, asegura el cumplimiento con los estándares de su arquitectura y el establecimiento de estrategias de seguridad

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, acervo de experiencia y por las técnicas, normas, sistemas y procedimientos aplicables a la profesión y los establecidos en el Departamento de Sistemas de Información. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores, oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada, representantes de firmas distribuidoras de equipo de computadoras y otros equipos mecanizados. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento, coordinar servicios y compras, tomar decisiones y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión directa del Director de Sistemas de Información y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos. Supervisa personal técnico y especializado de menor jerarquía.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar los servicios relacionados de administración de base de datos y de análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Analizar las necesidades tecnológicas de la Autoridad conforme a sus metas y objetivos para asegurar el establecimiento de sistemas, aplicaciones y equipos necesarios.

Supervisar y evaluar las modificaciones a programas o aplicaciones adquiridos por la Autoridad, así como la creación de nuevos programas.

Establecer la dirección estratégica en la implantación de la arquitectura de datos e integración de calidad, así como asegurarse de que se analicen los datos y se integren entre las aplicaciones y programas de la Autoridad para el Financiamiento de Vivienda de Puerto Rico.

Asegurarse que se desarrollen y divulguen los estándares de modelos de datos, así como de que se establezca la definición correcta para el control del acceso de los datos a través de los mecanismos de protección establecidos y la seguridad que debe aplicarse.

Asegurarse que se promueva el mejoramiento en la calidad de la data y supervisar el desarrollo de procedimientos para solucionar los problemas que surjan.

Supervisar el desarrollo del "mapa" que describa la arquitectura meta, la ruta de migración del perfil actual de manejo de datos que sigue la data y los interfaces de conexión de las bases de datos.

Evaluar el diseño del modelo de datos de la empresa (*Enterprise Data*) y asegurarse de que se mantenga actualizado.

Desarrollar los estándares del modelo de datos de la empresa y las estrategias de seguridad. Asegurarse de que se comuniquen efectivamente.

Supervisar y evaluar el desarrollo, implementación y divulgación de los indicadores de calidad de datos, así como asesorar en lo relacionado al mantenimiento de los niveles de calidad.

Validar aplicaciones de análisis de proyectos y las actividades de diseño y desarrollo para asegurar que los estándares de datos y estrategias cumplan con los indicadores de calidad de datos.

Asegurarse que se comuniquen las excepciones a los estándares y estrategias, así como su impacto, registro y corrección.

Verificar los códigos ejecutables para los productos de bases de datos tanto en los sistemas locales como en los de recuperación (HA).

Supervisar la administración de las bases de datos para las plataformas de la Autoridad y de los productos o aplicaciones utilizadas para las operaciones de negocio.

Ofrecer asesoramiento técnico relacionado a procesos y procedimientos, a las corridas individuales de los usuarios y en la solución de problemas con las interfaces de las aplicaciones.

Asegurarse que se instalen las nuevas versiones o reemplazos de productos, paquetes correctivos para fallas operacionales y paquetes de actualización general a los productos para elevar el mantenimiento de todos los programas y garantizar el apoyo técnico de los proveedores.

Asegurarse que se actualizen los datos en los ambientes de prueba, de que se prepare el medio ambiente según sea necesario, así como de que se ofrezca el apoyo necesario para actualizar el medio ambiente de recuperación de desastres.

Garantizar la asistencia a otras Divisiones en la implantación de nuevos productos y servicios relacionados a la base de datos, así como la participación en el análisis y solución de problemas técnicos que afecten las operaciones de la Autoridad

Análisis de Sistemas

Asegurarse que se realice el análisis de necesidades o problemas de los sistemas de información para proveer soluciones manuales o mecanizadas y que las mismas sean implantadas con éxito.

Supervisar el establecimiento de los requerimientos de las necesidades o problemas de sistemas de información y el desarrollo e implantación de soluciones de negocio integradas a Sistemas de Información, utilizando herramientas y lenguajes (lenguaje en el desarrollo de soluciones para el *mainframe* tales como: Cobol, SQL y DB2 y para soluciones Cliente/Servidor como: Visual Basic, C++, Access, MS SQL).

Verificar el análisis de las funciones operacionales de las diferentes áreas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda para hacer recomendaciones relacionadas a la mecanización o cambios en los procesos manuales o mecanizados.

Supervisar y evaluar el diseño, desarrollo y presentación del diseño operacional para los sistemas automatizados, así como de los programas para mejorar las operaciones del negocio, en las plataformas Cliente/Servidor, *Mainframe* e Internet.

Revisar las definiciones de las especificaciones de los programas (documentos, reportes, formas, archivos, bases de datos, etc) y la estructuración y desarrollo de las soluciones de mecanizadas.

Asegurarse que se documente los programas y procesos operacionales, para las plataformas Cliente Servidor, *Mainframe* e Internet y que se actualice la documentación de los sistemas según los cambios realizados.

Supervisar el desarrollo, modificación y documentación de los programas en el lenguaje indicado cuando sea necesario, así como el desarrollo de enlaces mediante la programación para automatizar procesos entre diferentes plataformas.

Asegurarse que se desarrollen rutinas dentro de las bases de datos, que utilicen al máximo los recursos disponibles, siguiendo los estándares establecidos.

Proveer orientación, asesoría, apoyo e información a ejecutivos, empleados y consultores externos sobre los servicios que ofrece, de acuerdo a los cambios en la tecnología o nuevas soluciones que apoyen las operaciones del negocio.

Supervisar el desarrollo de aplicaciones y ofrecer recomendaciones estratégicas para la implantación de las soluciones de negocio.

Participar activamente junto al Director de Sistemas de Información en el desarrollo e implantación del Plan de Recuperación de Desastres (*Mainframe* y Lan).

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos de los sistemas y equipos, así como participar en la evaluación de las necesidades de las unidades para hacer recomendaciones al respecto.

Atender situaciones extraordinarias relacionadas a los servicios a su cargo durante fines de semana y fuera de horas laborales.

Ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones, convenios colectivos y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Coordinar y proveer los recursos que necesita su unidad de servicio.

Preparar y administrar junto con el Director de Sistemas de Información el presupuesto asignado a la división a su cargo y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Dirigir esfuerzos de desarrollo de planes estratégicos y operacionales para los servicios a su cargo.

Desarrollar y preparar en conjunto con el Director de Sistemas de Información los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento.

Representa al Director de Sistemas de Información en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.

GERENTE DE ANALISIS DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

08/2012

Página 5

- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en análisis y desarrollo de sistemas de información computadorizados que incluyan dos (2) años en la planificación, coordinación y administración de proyectos y servicios de sistemas computadorizados y supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

REQUISITO ESPECIAL: Certificación en Microsoft Certified IT Professional (MCITP) (Solution Developer, Systems Engineer & Internet, Systems Engineer, MCP & Site Building, Systems Engineer Windows 2000/2003/2008 (o Systems Engineer Windows 2003 o later), MCP & Internet o Database Administrator) sustituye un año de experiencia en análisis y desarrollo de proyectos de sistemas de información computadorizados.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento en el desarrollo estratégico de sistemas, aplicaciones, y redes, su configuración, implantación y su mantenimiento.

Conocimiento de desarrollo de estructuras de datos, productos de componentes electrónicos y programación en un ambiente de cliente/servidor.

Conocimientos del sistema operativo de redes de comunicación y sus componentes.

Conocimiento de configuración y creación de VLANs y IOS.

Conocimiento de tecnología de redes interconectadas.

Conocimiento en la configuración del sistema operativo Microsoft o Unix.

Conocimiento de los métodos de transferencia de datos entre computadoras.

Conocimiento en el concepto de *Storage Area Network* (SAN).

Conocimiento de controles de seguridad mecanizada.

Conocimiento de sistemas computadorizados de los utilizados en el Banco.

Conocimiento de sistemas de seguridad básica de Internet y su funcionamiento.

Conocimiento técnico en el uso de *Microsoft Active Directories*.

Conocimiento y destrezas en escritura técnica, evaluación de productos y habilidad lingüística.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para brindar orientación y adiestramiento en el uso de la red y sus componentes.

Orientación hacia el servicio al cliente

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

08/2012

Página 6

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en la instalación, configuración y mantenimiento de redes de computadoras y equipos periferales tales como: *Routers, Switches, Firewalls*, Sistemas de detección de intrusos, configuración de redes virtuales (VPN).

Destrezas en la configuración de protocolos de comunicación tales como: SMTP, DNS, TPP/IP, *Routing* entre otros.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Período Probatorio

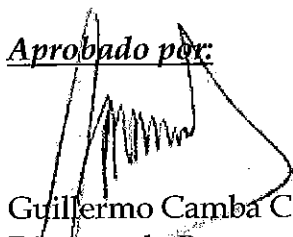
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- 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

08/2012

0243063

GERENTE DE BIENES RAICES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión que consiste en la aplicación de conocimientos de las leyes y reglamentos de los procesos de bienes raíces en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de las propiedades reposéidas por la Autoridad y los procesos de los préstamos de construcción. El (La) empleado(a) ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad, de agencias gubernamentales estatales y federales, con personal de la banca privada, con tasadores, agrimensores, abogados del sector privado y con corredores de bienes raíces. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, tramitar documentos, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Servicios de Préstamos quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, a través de reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía profesional, técnico y administrativo.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y transacciones de bienes raíces de las propiedades reposéidas y de préstamos para la construcción o mejoras de vivienda.

Supervisar el mantenimiento del inventario de propiedades reposéidas y coordinar los trámites para la disposición de las mismas.

Atender y orientar clientes y posibles compradores e inquilinos de las propiedades reposéidas.

Revisar y autorizar facturas por diferentes conceptos tales como tasaciones, estudios de títulos, servicios profesionales, pago de contribuciones sobre la propiedad y otras relacionadas con el mantenimiento y administración de las propiedades.

Asistir a actividades promocionales de la agencia tales como ferias, charlas y subastas de propiedades reposeídas y orientar sobre los servicios que ofrece la Autoridad.

Establecer controles y asegurarse del cumplimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a las actividades de bienes raíces de la Autoridad.

Coordinar los procesos de subasta de las propiedades incluyendo la preparación de anuncios, presentaciones de las propiedades y otras.

Realizar los trámites administrativos relacionados con sus funciones tales como: revisar tasaciones, estudios de título e informes de propiedades recibidas y vendidas, preparar requisiciones de cheques y mantener expedientes y controles de los procesos a cargo.

Analizar datos de las propiedades y preparar informes y presentaciones para el Comité de Disposición de Propiedades Reposeídas, que incluyan recomendaciones respecto a planes de acción para la administración y venta de las mismas.

Participar con su supervisor(a) en el desarrollo de planes de trabajo de acuerdo a las necesidades y las metas y objetivos establecidos.

Desarrollar e implantar procedimientos y controles para garantizar la administración efectiva de las propiedades reposeídas.

Verificar y aprobar las evaluaciones y prepara cotizaciones para la reparación y mantenimiento de las propiedades.

Revisar, recomendar y referir las inspecciones de propiedades.

Dirigir esfuerzos de desarrollo de planes estratégicos y operacionales para los servicios a su cargo.

Desarrollar y preparar en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Servicios de Préstamos.

Preparar y administrar el presupuesto asignado a la División de Bienes Raíces y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Determinar y preparar plan de adiestramientos al personal bajo su supervisión.

Redactar informes, cartas, normas y reglamentación dirigida al funcionamiento y cumplimiento de leyes y procesos relacionados a los servicios a su cargo.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director del Departamento , Director Ejecutivo Auxiliar de Negocio, el Director Ejecutivo y otros Ejecutivos, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director de Servicios de Préstamos con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Asegurarse de que se coordinen y provean los recursos que necesita la División de Bienes Raíces.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Representa al Director de Servicios de Préstamos en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.

Poseer Licencia de Corredor de Bienes Raíces.

Cinco (5) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el campo de bienes raíces que incluyan revisión de documentos como estudios de título y tasaciones e inspecciones de propiedades y en procesos de bienes raíces que incluyan la aplicación de reglamentación estatal y federal en este campo, así como experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo. Uno (1) de ellos con labores de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo de bienes raíces.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a los procesos de bienes raíces, tasación y administración de propiedades.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de supervisión de personal.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los documentos, lenguaje y términos utilizados en el campo de bienes raíces.

Conocimiento de las agencias gubernamentales financieras relacionadas con la administración de propiedades.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Office, Mortgage Ware y otros aplicables a su área de trabajo que se utilizan en la Autoridad.

Conocimiento de los principios y técnicas utilizados en la venta de propiedades.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y supervisión de funciones y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar documentos, interpretarlos y llegar a conclusiones correctas.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, empleados, superiores y público en general.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Período Probatorio

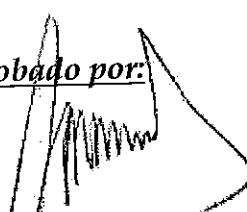
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera- 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

08/2012

0243023

GERENTE DE POST CLOSING, BOVEDA Y COLATERAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar los servicios y actividades relacionadas con la organización, revisión y análisis de los documentos colaterales de los préstamos hipotecarios para la venta en el mercado secundario local de venta de hipotecas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Supervisa la verificación de los expedientes de la colateral y crédito para asegurar que los mismos cumplan con las guías y especificaciones del Federal Home Loan Bank. Participa activamente en el desarrollo e implantación de los acuerdos que tiene la Autoridad con el Federal Home Loan Bank. Aprueba el análisis del portfolio de préstamos para identificar colateral elegible y verificar las recomendaciones relacionadas al manejo del mismo. Asesora al Director de Servicios de Préstamos en lo relacionado a las asignaciones presupuestarias necesarias para mantener la estructura de colaterales con el custodio de manera que facilite la entrega de información al Federal Home Loan Bank. Se asegura de que se coordinen revisiones periódicas de la colateral del Federal Home Loan Bank y aprueba las recomendaciones sobre planes de acción con miras a mejorar los detalles encontrados.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, funcionarios del Banco Gubernamental de Fomento, así como acreedores, funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y de la banca privada hipotecaria y ejecutivos del Servicio de Rentas Internas (IRS), Federal Home Loan Bank, compañías de seguros hipotecarios y la National Council of State Housing Agencies (NCSHA). La comunicación tiene la finalidad ofrecer y recibir información, tramitar documentos, mantener seguimientos, discutir asuntos y situaciones, tomar decisiones, asesorar y establecer la coordinación necesaria para la administración de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del Director de Servicios de Préstamos, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía administrativo y de oficina.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización, revisión y análisis de los documentos colaterales de los préstamos hipotecarios para la venta en el mercado secundario local de venta de hipotecas.

Coordinar y monitorear los procesos y trámites relacionados con el post-cierre de los préstamos hipotecarios tales como: detalles de las transacciones, la búsqueda y revisión del colateral y otras gestiones para acelerar el mismo.

Revisar y controlar la información requerida para la venta de los préstamos y asegurarse de que la misma cumpla con las normas y requisitos propios de las actividades de los mercados secundarios.

Participar en la preparación y trámite de los documentos legales y procesales de las transacciones de compraventa de carteras de préstamos hipotecarios y gestionar la aprobación de la Oficina de Servicios Legales.

Actualizar los subsidiarios de certificados de depósito de la Autoridad identificando las fechas y calendarios de vencimiento.

Realizar los trámites administrativos de diferentes transacciones y documentos tales como: pagarés, expedientes de los préstamos, colaterales, pagos por servicios profesionales, certificados de seguros y otros documentos colaterales de los préstamos hipotecarios, así como dar el seguimiento necesario para obtener los mismos.

Asegurarse que se mantengan actualizados los expedientes de documentos y transacciones relacionadas con los préstamos hipotecarios y venta en los mercados secundarios.

Supervisar y custodiar el archivo de valores, colaterales, pagarés y otros documentos relacionados guardados en la bóveda de la Autoridad.

Supervisar la verificación de los expedientes de la colateral y crédito para asegurar que los mismos cumplan con las guías y especificaciones del Federal Home Loan Bank.

Participar activamente en el desarrollo e implantación de los acuerdos que tiene la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico con el Federal Home Loan Bank.

Aprobar el análisis del portfolio de préstamos para identificar colateral elegible y verificar las recomendaciones relacionadas al manejo del mismo.

Asegurarse que se preparen en el formato CAMS (*Collateral Asset Management System*) los informes relacionados a la colateral elegible para los custodios y *servicers*.

Colaborar en el desarrollo de los controles necesarios para los documentos y materiales en bóveda, esto para asegurarse del mantenimiento de los mismos y salvaguardar los aspectos fundamentales de la colateral.

Aprobar los mecanismos de control sistemático en la entrega y recogido de la colateral garantizada por el custodio.

Asesorar al Director de Servicios de Préstamos en lo relacionado a las asignaciones presupuestarias necesarias para mantener la estructura de colaterales con el custodio de manera que facilite la entrega de información al Federal Home Loan Bank.

Evaluar y aprobar los informes periódicos sobre la colateral garantizada.

08/2012

Página 3

Asegurarse que se coordinen revisiones periódicas de la colateral del Federal Home Loan Bank y aprobar las recomendaciones sobre planes de acción con miras a mejorar los detalles encontrados.

Participar activamente en el desarrollo de planes de trabajo estratégicos y específicos de acuerdo a las necesidades y las metas y objetivos establecidos.

Identificar prioridades y proveer datos para la preparación del presupuesto asignado a su oficina y administrar el mismo de acuerdo a las directrices y controles emitidos para su control.

Supervisar que todas las actividades a cargo se conduzcan de acuerdo con las leyes, políticas, reglas y normas.

Planificar y coordinar el adiestramiento y capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información tales como: Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos y transacciones de venta de hipotecas en el mercado secundario y mantenerse informado sobre la nueva legislación estatal y federal en el campo.

Preparar y recomendar el presupuesto de la División con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Recopilar y analizar información y datos para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos sobre los objetivos de la Autoridad y las actividades de la División de *Post Closing*, Bóveda y Colaterales.

Ofrecer orientación e información y colaborar en el diseño e implantación de planes estratégicos y desarrollo de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de administración y post-cierre de préstamos.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director de Servicios de Préstamos con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Servicios de Préstamos, Director Ejecutivo Auxiliar, el Director Ejecutivo, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Llegar a acuerdos y tomar decisiones relacionadas a los servicios a su cargo.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la División de *Post Closing*, Bóveda y Colaterales.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Servicios de Préstamos y asegurarse de que la división que dirige se cumpla con el mismo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Desarrollar y preparar en conjunto con el Director de Servicios de Préstamos, los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de *Post Closing*, Bóveda y Colaterales..

Representar al Director de Servicios de Préstamos en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el trámite y verificación de documentos financieros y con transacciones de préstamos hipotecarios que incluyan el uso de sistemas de información computadorizados. Uno (1) de ellos en funciones de supervisión de personal, preferiblemente en tareas relacionadas con procesos hipotecarios o financieros.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a los procesos de venta de préstamos hipotecarios en los mercados secundarios.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos financieros.

Conocimiento considerable de los mercados secundarios de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los procesos hipotecarios de la banca privada.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros aplicables a su área de trabajo que se utilizan en la Autoridad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado de bienes raíces y préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos hipotecarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para recopilar y analizar información compleja, detectar inconsistencias y errores, presentar informes y hacer recomendaciones viables y estratégicas.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de carteras de préstamos hipotecarios y bienes raíces.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

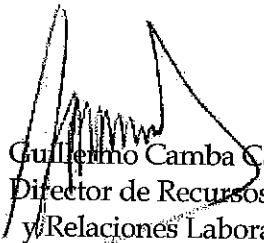
Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial - 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

08/2012

0243041

GERENTE DE SUBSIDIOS Y SEGURO HIPOTECARIO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios y actividades operacionales relacionadas con el análisis y la otorgación de subsidios para préstamos hipotecarios y seguro hipotecario en la Autoridad. Supervisa y evalúa el proceso de verificación y validación de parámetros, documentos de crédito, integridad de fondos, información de ingreso, crédito, colaterales y otros; y se asegura de que se realice correctamente. Supervisa y evalúa la administración de la cartera de seguro hipotecario acorde con los estándares y objetivos establecidos incluyendo la reserva de hipotecas aseguradas. Supervisa la evaluación de la cartera de seguro hipotecario y aprueba alternativas viables para desarrollar y maximizar su rendimiento. Se asegura de que los términos y condiciones garanticen el valor de los préstamos relacionados con las reclamaciones aceptadas y denegadas, y de cubiertas canceladas para la negociación de condiciones con otras compañías de préstamos hipotecarios y provee asistencia a los originadores. Aprueba la cantidad monetaria máxima que las instituciones privadas pueden utilizar para originar hipotecas con seguro hipotecario y establecer los parámetros del compromiso del Seguro Hipotecario. Evalúa y recomienda otras compañías de seguros hipotecarios para mejorar o incrementar el Programa de Seguro Hipotecario.

El(La) empleado(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y ejecutivos de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con funcionarios de agencias gubernamentales estatales y federales, y con la banca privada. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos y llegar acuerdos en la toma de decisiones. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Underwriting, Subsidio y Mercado secundario quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, a través de reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía profesional, técnico y administrativo.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades operacionales relacionadas con el análisis y la otorgación de subsidios para préstamos hipotecarios y seguro hipotecario en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Ofrecer recomendaciones y asesoramiento sobre los aspectos técnicos de las actividades operacionales y sus correspondientes reglamentos, en el área de subsidios y seguro hipotecario.

Supervisar y evaluar el proceso de verificación y validación de parámetros, documentos de crédito, integridad de fondos, información de ingreso, crédito, colaterales y otros; y asegurarse de que se realice correctamente.

Supervisar y evaluar la administración de la cartera de seguro hipotecario acorde con los estándares y objetivos establecidos incluyendo la reserva de hipotecas aseguradas.

Supervisar la evaluación de la cartera de seguro hipotecario y aprobar alternativas viables para desarrollar y maximizar su rendimiento.

Asegurarse que los términos y condiciones garanticen el valor de los préstamos relacionados con las reclamaciones aceptadas y denegadas, y de cubiertas canceladas para la negociación de condiciones con otras compañías de préstamos hipotecarios y proveer asistencia a los originadores.

Aprobar solicitudes de propuestas para estudios actuariales, así como otras solicitudes.

Aprobar la cantidad monetaria máxima que las instituciones privadas pueden utilizar para originar hipotecas con seguro hipotecario y establecer los parámetros del compromiso del Seguro Hipotecario.

Evaluar y recomendar otras compañías de seguros hipotecarios para mejorar o incrementar el Programa de Seguro Hipotecario.

Implantar estrategias y normas para la otorgación de subsidios y seguros hipotecarios de propiedades unifamiliares.

Analizar y estudiar el comportamiento del mercado hipotecario y recomendar los tipos de subsidios que pueden ser otorgados.

Estudiar, recomendar y mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos para otorgar subsidios y seguros a préstamos hipotecarios.

Asegurarse que se establezca y se mantenga actualizada una base de datos de los préstamos otorgados bajo los programas que dirige.

Atender consultas y orientar a ejecutivos, oficiales y empleados de la Autoridad sobre los requisitos y normas del subsidio de préstamos y seguro hipotecario.

Establecer y mantiene estrecha comunicación con la banca privada y asociaciones profesionales tales como Asociación de Bancos de PR, Mortgage Bankers, Asociación de Constructores de Hogares y San Juan Board of Realtors.

Mantenerse informado sobre nuevas leyes y reglamentos, estatales y federales, relacionados con la otorgación de subsidios y seguros hipotecarios de la Autoridad.

Ofrecer información para el diseño e implantación de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de subsidio y seguros hipotecarios.

Diseñar y establecer los controles administrativos y operacionales para salvaguardar la información confidencial de los clientes de los programas de subsidio y seguro hipotecario.

Recopilar y analizar información y datos del comportamiento de la banca hipotecaria para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos, sobre los objetivos de la Autoridad y actividades del Departamento.

Administrar y mantener un registro y control de datos, expedientes y documentos que validan las transacciones financieras.

Participa y colabora en la ejecución de controles y procedimientos que aceleren la gestión de gerencia para ofrecer información correcta y oportuna para la medición de resultados y la toma de decisiones.

Colaborar en el diseño e implantación de planes estratégicos y desarrolla planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y las metas y objetivos establecidos.

Aplicar los principios de calidad del en los servicios en la atención a sus clientes.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos hipotecarios y mantenerse informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Identificar prioridades y proveer datos para la preparación del presupuesto asignado a su oficina y administrar el mismo de acuerdo a las directrices y controles emitidos para su control.

Asegurarse que todas las actividades a cargo se conduzcan de acuerdo con las leyes, políticas, reglas y normas.

Planificar y coordinar el adiestramiento y capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

Utiliza programas y tecnología de sistemas de información tales como: Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

Recopilar información y datos para elaborar informes narrativos y estadísticos de las actividades del departamento.

Ofrecer orientación e información y colaborar en el diseño e implantación de planes estratégicos y desarrollo de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de subsidios y seguro hipotecario.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario, Director Ejecutivo Auxiliar, el Director Ejecutivo, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Llegar a acuerdos y tomar decisiones relacionadas a los servicios a su cargo.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario y asegurarse de que la división que dirige se cumpla con el mismo.

Preparar y recomendar el presupuesto de la División de Subsidios y Seguro Hipotecario con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Desarrollar y preparar en conjunto con el Director de Servicios de Préstamos, los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario

Representar al Director de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuido y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas preferiblemente con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Seis (6) años de experiencia profesional progresiva en labores de finanzas o contabilidad dentro de la banca hipotecaria, tres (3) de éstos en labores de seguros hipotecarios o de programas de subsidios federales y estatales. Dos (2) de éstos en tareas de supervisión de actividades relacionadas con el análisis, tramitación y procesamiento de préstamos hipotecarios o subsidios.

Domínio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de otorgación y administración de subsidios y seguros para préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables al proceso de otorgación de subsidios a préstamos y seguros hipotecarios de propiedades unifamiliares.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado de bienes raíces.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la administración de servicios de financiamiento hipotecario.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la documentación, lenguaje y términos utilizados en el campo hipotecario.

Conocimiento de las instituciones financieras relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de la política de crédito aplicable a los préstamos hipotecarios en la Autoridad.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicables a la fijación de tasa de intereses y costo de préstamo.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos financieros.

Conocimiento considerable de los mercados de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros aplicables a su área de trabajo que se utilizan en la Autoridad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado de bienes raíces y préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos hipotecarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para estudiar propuestas y aplicar leyes hipotecarias.

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para recopilar y analizar información compleja, detectar inconsistencias y errores, presentar informes y hacer recomendaciones viables y estratégicas.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de carteras de préstamos hipotecarios y bienes raíces.

08/2012

Página 6

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos de otorgación de subsidios y seguros hipotecarios.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio


Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- 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

08/2012

0243064

GERENTE DE UNDERWRITING Y PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de underwriting para las solicitudes y casos procesados de solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO, subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario. Se asegura de que los Underwriters verifiquen, certifiquen correcciones y la legalidad de los casos procesados, así como el cumplimiento con los parámetros de elegibilidad de los programas para aprobar o desaprobar las solicitudes de préstamos hipotecarios, subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario. Revisa y autoriza los préstamos, corroborar que estén completos en todas sus partes y firmar las escrituras y documentos de las hipotecas, tales como: cancelaciones, ratificaciones y otros relacionados con el procesamiento y aprobación de los mismos. Analiza las solicitudes de préstamos, orientar a los clientes sobre soluciones viables en los casos problemáticos y referir los mismos para ser evaluados de acuerdo a los diferentes tipos de subsidio que se ofrecen.

El(La) empleado(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y ejecutivos de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con funcionarios de agencias gubernamentales estatales y federales, y con la banca privada. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos y llegar acuerdos en la toma de decisiones. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Underwriting, Subsidio y Mercado secundario quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, a través de reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía profesional, técnico y administrativo.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de underwriting para las solicitudes y casos procesados de solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO, subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario.

Asegurarse que los Underwriters verifiquen, certifiquen correcciones y la legalidad de los casos procesados, así como el cumplimiento con los parámetros de elegibilidad de los programas para aprobar o desaprobar las solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO, subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario.

Aprobar los referidos al Comité de Préstamos los casos de préstamos hipotecarios incluyendo los préstamos a través del programa TPO para la aprobación final y los casos que los Underwriters le presenten para una revisión gerencial.

Revisar y autorizar los préstamos, corroborar que estén completos en todas sus partes y firmar las escrituras y documentos de las hipotecas, tales como: cancelaciones, ratificaciones y otros relacionados con el procesamiento y aprobación de los mismos.

Analizar las solicitudes de préstamos, orientar a los clientes sobre soluciones viables en los casos problemáticos y referir los mismos para ser evaluados de acuerdo a los diferentes tipos de subsidio que se ofrecen.

Verificar y autorizar las cartas de permisos de subsidios y pólizas de seguro hipotecario.

Gestionar y autorizar las requisiciones de los cheques por concepto de las ventas en efectivo.

Coordinar los procesos para la otorgación de subsidios hipotecarios y autorizar los permisos para procesar los casos.

Participar en ferias de vivienda y ofrece charlas y seminarios para mercadear los servicios hipotecarios que ofrece la Autoridad.

Reunirse con abogados y clientes para buscar alternativas en los casos de ejecuciones de hipotecas.

Colaborar en el diseño e implantación de planes estratégicos y desarrolla planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y las metas y objetivos establecidos.

Aplicar los principios de calidad del en los servicios en la atención a sus clientes.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos hipotecarios y mantenerse informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Identificar prioridades y proveer datos para la preparación del presupuesto asignado a su oficina y administrar el mismo de acuerdo a las directrices y controles emitidos para su control.

Asegurarse que todas las actividades a cargo se conduzcan de acuerdo con las leyes, políticas, reglas y normas.

Planificar y coordinar el adiestramiento y capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

Utiliza programas y tecnología de sistemas de información tales como: Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

Recopilar información y datos para elaborar informes narrativos y estadísticos de las actividades del departamento.

Ofrecer orientación e información y colaborar en el diseño e implantación de planes estratégicos y desarrollo de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de administración y post-cierre de préstamos.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario, Director Ejecutivo Auxiliar, el Director Ejecutivo, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Llegar a acuerdos y tomar decisiones relacionadas a los servicios a su cargo.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario y asegurarse de que la división que dirige se cumpla con el mismo.

Preparar y recomendar el presupuesto de la División de Underwriting y Préstamos Hipotecarios con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Desarrollar y preparar en conjunto con el Director de Servicios de Préstamos, los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de

Representar al Director de Underwriting, Subsidios y Mercado Secundario en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.

- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas preferiblemente con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Seis (6) años de experiencia profesional progresiva en funciones financieras o administrativas que incluyan la aplicación de reglamentación pertinente a los procesos hipotecarios. Dos (2) de éstos en tareas de supervisión de actividades relacionadas con el análisis, tramitación y procesamiento de préstamos hipotecarios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables al financiamiento y administración de préstamos hipotecarios.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la administración de servicios de financiamiento hipotecario.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la documentación, lenguaje y términos utilizados en el campo hipotecario.

Conocimiento de las instituciones financieras relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de la política de crédito aplicable a los préstamos hipotecarios en la Autoridad.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicables a la fijación de tasa de intereses y costo de préstamo.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos financieros.

Conocimiento considerable de los mercados de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Mortgage Ware, Excel, Access, Lawson y otros aplicables a su área de trabajo que se utilizan en la Autoridad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado de bienes raíces y préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos hipotecarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para recopilar y analizar información compleja, detectar inconsistencias y errores, presentar informes y hacer recomendaciones viables y estratégicas.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de carteras de préstamos hipotecarios y bienes raíces.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.
Habilidad para trabajar en equipo
Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

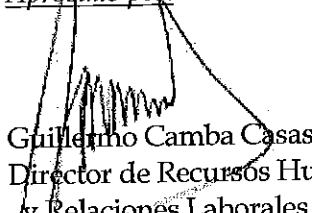
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- 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

08/2012

024435

GERENTE DE ADMINISTRACION DE PRÉSTAMOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión de naturaleza administrativa que consiste en supervisar las actividades de administración de préstamos hipotecarios en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de la cartera de préstamos financiados por la Autoridad, el establecimiento de controles y el mantenimiento de los expedientes de los préstamos hipotecarios, así como también la determinación y pagos de reserva y el cumplimiento de la reglamentación federal aplicable. El (La) empleado(a) ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad, dueños, agentes y administradores de proyectos, compañías de seguros y funcionarios de la banca privada. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información, tramitar documentos, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Servicios de Préstamos quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía profesional y administrativo.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios y proyectos financiados por la Autoridad.

Supervisar y participar en el análisis de documentos diversos tales como: los resultados de las inspecciones físicas y tasaciones, términos de las pólizas de seguro, informes mensuales y estados financieros de los proyectos y verifica el cumplimiento con las normas y requisitos de los programas federales.

Identificar deficiencias que afectan el repago de las deudas y recomendar la adopción de medidas correctivas con el fin de minimizar los riesgos de pérdidas.

Supervisar los procesos de notificación de atrasos en las mensualidades de los préstamos e incumplimiento con los requisitos de las hipotecas.

Asegurarse que se cumpla con la reglamentación estatal y federal aplicable a las actividades de administración de préstamos hipotecarios.

Dar seguimiento y asegurarse de que los bancos privados administradores de la cartera de préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad cumplan con los requisitos de administración de los mismos establecidos por los programas federales.

Supervisar y analizar los préstamos morosos y recomendar la adopción de medidas tales como: la concesión de moratorias y reestructuración de los préstamos.

Verificar que los expedientes incluyan los documentos legales y de cierre pertinentes.

Preparar y rendir informes narrativos y estadísticos referentes a las actividades de los préstamos hipotecarios.

Supervisar los procesos de administración de las cuentas de reserva y verificar que las mismas cuenten con los fondos necesarios para el pago de seguros, reemplazo de equipo y otros cargos.

Revisar y aprobar transferencias de fondos y desembolsos de las cuentas de reserva.

Participar y colaborar en la ejecución de controles y procedimientos que aceleren la gestión de gerencia para ofrecer información correcta y oportuna para la medición de resultados y la toma de decisiones.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director de Servicios de Préstamos con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Servicios de Préstamos, Director Ejecutivo Auxiliar, el Director Ejecutivo, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Llegar a acuerdos y tomar decisiones relacionadas a los servicios a su cargo.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo.

Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar activamente en el desarrollo e implantación del proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Servicios de Préstamos y asegurarse de la división que dirige cumpla con el mismo.

Desarrollar y preparar en conjunto con el Director de Servicios de Préstamos los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Servicios de Préstamos.

Representar al Director de Servicios de Préstamos en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.

- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Gerencia, Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio universitario acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en funciones relacionadas con administración de carteras de préstamos hipotecarios, manejo de cuentas de reserva y cumplimiento con la reglamentación estatal y federal aplicable al financiamiento hipotecario. Uno (1) de estos en labores de supervisión de personal; preferiblemente de procesos hipotecarios.

Domínio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la administración de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a los préstamos morosos.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de supervisión de personal.

Conocimiento de los documentos, lenguaje y términos utilizados en el campo hipotecario.

Conocimiento de los procesos hipotecarios de la banca privada.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y supervisión de funciones y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar documentos, interpretarlos y llegar a conclusiones correctas.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales y obtener información y datos sensitivos.

Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, empleados y público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Período Probatorio

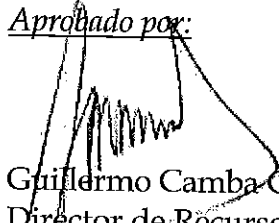
Seis (6) meses.

Clasificación:

Gerencial - Exento - Supervisor

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales