



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

08/2012

026422

### OFICIAL DE PREINTERVENCION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en analizar, preintervenir y procesar los desembolsos de complejidad relacionado a cierres de Préstamos de Financiamientos Multifamiliares, Desembolsos de Certificaciones de Prestamos en Construccion, Pagos Subsidios de Programas Federales, Estatales y Administrativos y asegurarse que cumplan con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables al proceso de desembolsos de fondos gubernamentales y empresariales. Mantener control de pagos por servicios profesionales y y retención de Servicios Profesionales de Hacienda. Registra entradas de jornal relacionados ajustes o reclasificación de cuentas. Detecta errores e irregularidades y notifica los mismos a su supervisor inmediato. Realiza los trámites y correcciones necesarias para que las transacciones cumplan con los procedimientos y la reglamentación pertinente. Prepara y mantiene subsidiarios de cuentas a pagar de los programas. Registra y verifica información y datos en los sistemas de información sobre los procesos y trámites de preintervención y desembolsos. Participa en el análisis de cuentas e informes de preintervención y contabilidad. Ofrecer apoyo técnico y sirve de guía al personal de menor jerarquía.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, el acervo de experiencia, instrucciones recibidas, normas, sistemas, procedimientos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados de la Autoridad especialmente de la División de contabilidad, con empleados de otras entidades gubernamentales y privadas. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar, verificar y validar información. Recibe asignaciones de trabajo e instrucciones generales en labores rutinarias y específicas en situaciones nuevas del Supervisor de Preintervención. Su trabajo es revisado durante el proceso, a su terminación, según sea necesario, para verificar que el mismo se haya realizado de acuerdo con las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar, preintervenir y procesar los desembolsos de Préstamos de Financiamiento Multifamiliar, Pagos Subsidios de Programas Federales y Administrativos y asegurarse que cumplan con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables al proceso de desembolsos de fondos gubernamentales.

Utilizar la Hoja de Análisis de Pre intervención a través del Sistema para el Control de Facturas para evaluar desembolsos a tenor con los criterios de pre intervención, así como revisar documentos legales, pólizas, estudios de viabilidad y Resoluciones de Juntas.

Verificar la disponibilidad de fondos o la información sobre el balance de las cuentas de la Autoridad antes de efectuar los desembolsos.

Efectuar transferencias electrónicas a través de archivos en los Sistemas Webcash de BGF y Banco Popular.

Llevar control de los pagos por servicios profesionales y preparar el cuadro de la retención mensual del 7% de Servicios Profesionales de Hacienda (Forma 480).

Registrar entradas de jornal relacionados ajustes o reclasificación de cuentas

Analizar, ajustar y documentar las diferencias que surjan al reconciliar las cuentas de los préstamos. Detectar errores e irregularidades y notificar los mismos a su supervisor inmediato.

Realizar los trámites y correcciones necesarias para que las transacciones cumplan con los procedimientos y la reglamentación pertinente.

Completar documentación que se requiere para los desembolsos de préstamos multifamiliares autorizados y los de cierre de financiamientos.

Preparar y mantener el subsidiario de cuentas a pagar de los Programas.

Verificar los documentos fiscales relacionados con el procesamiento de pagos y desembolsos para comprobar que los mismos cumplen con las disposiciones y reglamentación aplicable.

Registrar y verificar información y datos en los sistemas de información sobre los procesos y trámites de preintervención y desembolsos.

Participar en el análisis de cuentas e informes de preintervención y contabilidad.

Proveer información y orientación sobre los trámites y documentos necesarios para el procesamiento de los pagos y desembolsos.

Redactar y preparar comunicaciones e informes sobre los servicios a su cargo.

Servir de apoyo técnico y guía a personal de menor jerarquía, así como participar en el adiestramiento de estos.

Mantenerse informado sobre las normas, leyes y reglamentos que aplican a los procesos de preintervención de cuentas y documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas que incluyan análisis o preintervención de cuentas y documentos fiscales o análisis de documentos para procesar desembolsos de préstamos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Bastante conocimiento de procesos de preintervención de cierre de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad y financieras.

Conocimiento del proceso de contabilidad gubernamental y empresarial..

Conocimiento de los términos comerciales y legales utilizados en procesos de financiamiento.

Conocimiento de regulaciones que rigen el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas 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.

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

Habilidad para cotejar datos en sistemas mecanizados y en informes del sistema.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para cotejar documentación y datos en documentos fiscales o de préstamos.

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 redactar informes y correspondencia.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar análisis de contabilidad, revisar cuentas o investigar.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar datos e información financiera.

Habilidad para detectar errores de contabilidad.

Habilidad para tratar con clientes y funcionarios de diversas dependencias gubernamentales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

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 Exento-No supervisor

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

0263068

### OFICIAL DE PROYECTOS MULTIFAMILIARES

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en el análisis de solicitudes de fondos del Programa HOME para el pre-desarrollo, desarrollo de proyectos de vivienda de interés social para la venta o de alquiler, gastos operacionales de organizaciones de base comunitaria, entre otros. Visita proyectos en construcción y solares propuestos para desarrollo. Realiza los procesos administrativos y operacionales para la otorgación de los fondos. Coordina el cierre de los fondos otorgados y, evalúa y da seguimiento a los acuerdos establecidos. El empleado en esta clase es responsable del cotejo de documentos necesarios para la evaluación de propuestas y adjudicación de fondos. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al corroborar información y realizar trámites y procesos administrativos y operacionales requeridos para la evaluación y adjudicación de fondos para la construcción o rehabilitación de proyectos de vivienda. Para realizar su trabajo coordina con diferentes funcionarios de la Autoridad relacionados con procesos de préstamos de financiamiento de proyectos y con personal del Banco Gubernamental de Fomento relacionados con diferentes programas de financiamiento, subsidios y créditos federales y estatales. Con ellos aclara, actualiza y coordina detalles e información para completar sus funciones. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de(a) de Proyectos Multifamiliares de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones, cotejo de informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar las propuestas de fondos para determinar el cumplimiento con los requisitos básicos establecidos por el Programa HOME.

Evaluar las propuestas de solicitud de fondos y la documentación sometida para determinar la elegibilidad para recibir fondos.

Calcular la cantidad máxima de fondos a ser adjudicados.

Coordinar la designación de estudios de viabilidad técnica, estudios ambientales y otros estudios requeridos a consultores de la agencia.

Dar seguimiento sobre documentos necesarios para completar las propuestas y solicitudes.

Preparar memorando de recomendación de las solicitudes recibidas para la adjudicación de fondos del programa por parte de un Comité Evaluador de Propuestas u oficial designado por el Director Ejecutivo.

Coordinar el cierre de los contratos de fondos aprobados. Dar seguimiento a acuerdos establecidos en los documentos de cierre.

Visitar los proyectos propuestos y posteriormente en construcción.

Ofrecer orientación a organizaciones con y sin fines de lucro sobre los beneficios y requisitos del Programa para el desarrollo de vivienda de interés social para la venta y alquiler.

Evaluar y recomendar las solicitudes de organizaciones sin fines de lucro para certificarse como entidades de base comunitaria "CHDOS".

Evaluar y recomendar la aprobación y desembolso de fondos para cubrir gastos operacionales de las entidades de base comunitaria.

Analizar y recomendar enmiendas a contratos otorgados bajo el Programa HOME como consecuencia de cambios en el análisis de razonabilidad de costos, análisis de subsidio y condiciones generales del contrato.

Evaluar certificaciones de pago para cierre de proyectos que ha estado sujetos a cambios en las fuentes de fondos originalmente consideradas en el contrato.

Analizar y recomendar alternativas para que los proyectos del Programa HOME cumplan con la reglamentación estatal, local federal al desarrollo de los mismos.

Redactar cartas, informes y documentos propios de sus funciones de análisis, recomendación y seguimiento a solicitudes de fondos.

Administrar y mantener un registro y control de datos, expedientes y documentos que validan las solicitudes de fondos del Programa HOME.

*Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida*

Bachillerato, preferiblemente en Finanzas, Contabilidad o Ingeniería Civil de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en funciones de evaluación, análisis y recomendación de propuestas de financiamiento o propuestas de subsidios federales o estatales para el desarrollo de proyectos de vivienda.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Licencia de Conductor vigente expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre legislación relacionada con préstamos de financiamiento de proyectos de construcción, documentación y cierre de préstamos.

Conocimiento sobre análisis y desarrollo de proyectos de vivienda y análisis financiero.

Conocimiento sobre aspectos administrativos y legales aplicables al financiamiento del sector de vivienda subsidiada.

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad, finanzas, economía y auditoría.

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 solicitudes, documentos y parámetros establecidos para un proceso.

Habilidad para aplicar normas y condiciones para el financiamiento de proyectos de construcción.

Habilidad para organizar documentos, orientar público y coordinar medidas.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 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 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 tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

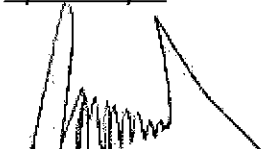
Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial-No supervisor-No 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

0263072

### *OFICIAL DE PROYECTOS UNIFAMILIARES*

#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo a nivel administrativo y técnico que consiste en verificar y procesar las solicitudes de fondos presentadas por los posibles compradores para la asistencia en la adquisición de viviendas y por dueños para la rehabilitación o construcción de nuevas viviendas bajo el Programa HOME.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la evaluación preliminar de los documentos recibidos, requisitos y reglas de los programas de subsidios de vivienda, así como atender y orientar clientes sobre los beneficios y disposiciones de los mismos. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de conocimientos relacionados con prácticas y principios de financiamiento de préstamos hipotecarios, leyes federales y estatales y manejo del Programa de Subsidios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de distintos niveles de jerarquía en la Autoridad, así como con funcionarios y ejecutivos de otras agencias gubernamentales estatales y federales, la banca privada y agentes fiscalizadores con el fin de intercambiar información, orientar y cotejar cumplimiento. Recibe supervisión directa del Gerente de Proyectos Unifamiliares, de quien recibe instrucciones generales y específicas para el desempeño de sus labores. El trabajo se evalúa mediante las solicitudes recibidas y procesadas, reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

#### *Ejemplos Típicos del Trabajo*

Atender consultas y orientar a clientes sobre los procedimientos, requisitos y normas establecidos en el Programa HOME para la asignación de subsidios para adquirir una vivienda o rehabilitación de una vivienda existente.

Verificar que los expedientes de las solicitudes recibidas contengan todos los documentos requeridos para la evaluación, tales como: tasaciones de propiedades, certificaciones de empleo e ingresos, *settlement statement*, URLA, *Transmittal Summary*, contratos de compraventa y demás documentos requeridos por el Programa HOME.

Gestionar con la institución bancaria que otorga el préstamo al solicitante para la adquisición de una vivienda la documentación e información necesaria o cualquier otro



documento que solicite el Gerente de Proyectos Unifamiliares para completar la evaluación de la solicitud.

Verificar y registrar datos de las solicitudes en el sistema computadorizado, así como preparar y enviar la notificación de la decisión final al solicitante y a la institución bancaria.

Preparar la solicitar de inspección de la propiedad y de cualquier otro estudio requerido por el Programa HOME. Referir al Gerente para la acción correspondiente. Solicitar que se efectúe la inspección de la propiedad y cualquier otro estudio requerido por el Programa HOME.

Asistir al Gerente en la coordinación de la orientación de *One Stop Housing Agency*.

Determinar la elegibilidad de los clientes para la otorgación del subsidio solicitado.

Recomendar la cantidad de los fondos a asignar a los solicitantes y someter para la aprobación final del Gerente.

Preparar el expediente que se enviará al Analista de Fondos para que generen la Certificación de Fondos. Enviar el expediente al Analista de Fondos para que generen la Certificación de Fondos.

Realizar a tiempo las entradas en la base de datos del programa de la división y mantener actualizados los sistemas de información.

Participar en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre los programas de subsidio que ofrece la Autoridad.

Mantenerse informado sobre las nuevas leyes y reglamentos estatales y federales, así como de enmiendas a las disposiciones y requisitos para la otorgación de fondos bajo el Programa HOME.

Recopilar información y hacer recomendaciones para la elaboración e implantación de normas y procedimientos para la otorgación de subsidios para adquirir o remodelar viviendas existentes o construir nueva vivienda.

Participar en estudios y análisis relacionados con los tipos de fondos otorgados por la Autoridad con el fin de mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Recopilar información para mantener actualizada una base de datos sobre la cantidad de fondos otorgados bajo el Programa HOME.

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

Generar informes variados según le sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida**

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

Dos años de experiencia en labores inherentes a los trámites para la aprobación de préstamos hipotecarios y al manejo de documentos relacionados para determinar la elegibilidad de solicitantes a subsidios federales y estatales.

Dominio de los idiomas español e inglés.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables**

Conocimiento sobre los programas vigentes en la Autoridad relacionados con la otorgación de préstamos hipotecarios, subsidios y otros.

Conocimiento de los requerimientos y documentación necesaria para la otorgación de subsidios en la Autoridad.

Conocimiento general sobre los procesos que se realizan para las transacciones hipotecarias.

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

Conocimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar y evaluar solicitudes de subsidios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación estatal y federal.

Habilidad para obtener información sensitiva sin que el cliente se sienta maltratado u hostigado.

Habilidad para orientar con claridad a los ciudadanos que utilizan los servicios de la Autoridad tanto como para ofrecer información de subsidios, como de préstamos hipotecarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para trabajar bajo presión y fechas límites.

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

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

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

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

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

Período Probatorio

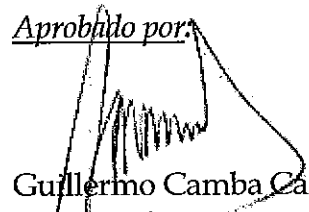
Seis (6) meses

Categoría

No 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

0253095

### OFICIAL DE SERVICING

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en participar en la coordinación y supervisión funcional de los servicios y actividades operacionales relacionadas con el análisis y la otorgación de seguro hipotecario en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Administra la cartera de seguro hipotecario acorde con los estándares y objetivos establecidos incluyendo la reserva de hipotecas aseguradas, así como mantener la misma actualizada y solicitar a las instituciones bancarias la corrección de cualquier error encontrado. Evalúa la cartera y presenta alternativas viables para desarrollar y maximizar su rendimiento. Funge como enlace y facilitador entre la Autoridad y la banca privada y otras entidades para a través del Programa de Seguro Hipotecario provean financiamiento a más familias, según los parámetros de la Autoridad. Recibe y analiza las peticiones de los *servicers* (bancos que administran la cartera de Ley 187) para los casos cancelados y que solicitan primas no usadas ("unused premium"). Participa junto al Gerente en la evaluación y análisis de Instituciones Financieras que puedan ofrecer seguros hipotecarios a través de la Ley 87, así como para mejorar o incrementar el programa de Seguro Hipotecario. Verifica que la información enviada por las instituciones financieras se reporten mensualmente según los procesos establecidos, así como mantiene una conciliación de los informes y subsidiarios en el sistema de seguro hipotecario. Coordina el plan de trabajo relacionado al análisis sobre las reclamaciones recibidas para seguro hipotecario y se asegura de que se cumpla con el mismo en el tiempo establecido, así como prepara los informes que se le requieran sobre los servicios de seguro hipotecario y reclamaciones.

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, 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) Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario 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. Funge como líder de grupo al supervisar funcionalmente a personal de menor jerarquía profesional.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar en la coordinación y supervisión funcional de los servicios y actividades operacionales relacionadas con el análisis y la otorgación de seguro hipotecario en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Administrar la cartera de seguro hipotecario acorde con los estándares y objetivos establecidos incluyendo la reserva de hipotecas aseguradas, así como mantener la misma actualizada y solicitar a las instituciones bancarias la corrección de cualquier error encontrado.

Evaluar la cartera y presentar alternativas viables para desarrollar y maximizar su rendimiento.

Realizar proyecciones de morosidad para proyectar posibles pérdidas y su impacto en las reservas de la Ley 87.

Fungir como enlace y facilitador entre la Autoridad y la banca privada y otras entidades para a través del Programa de Seguro Hipotecario provean financiamiento a más familias, según los parámetros de la Autoridad.

Recibir y analizar las peticiones de los *servicers* (bancos que administran la cartera de Ley 187) para los casos cancelados y que solicitan primas no usadas (*unused premium*).

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

Participar junto al Gerente en la evaluación y análisis de Instituciones Financieras que puedan ofrecer seguros hipotecarios a través de la Ley 87, así como para mejorar o incrementar el programa de Seguro Hipotecario.

Solicitar y analizar los informes mensuales de las instituciones bancarias privadas que tienen hipotecas aseguradas.

Verificar que la información enviada por las instituciones financieras se reporten mensualmente según los procesos establecidos, así como mantener una conciliación de los informes y subsidiarios en el sistema de seguro hipotecario.

Preparar informes de primas pagadas en comparación con las calculadas de AFV y la banca privada., de los casos asegurados.

Coordinar el plan de trabajo relacionado al análisis sobre las reclamaciones recibidas para seguro hipotecario y asegurarse que se cumpla con el mismo en el tiempo establecido, así como preparar los informes que se le requieran sobre los servicios de seguro hipotecario y reclamaciones.

Verificar la entrada de información y datos al sistema de seguros hipotecarios, analizar las entradas y preparar ajustes de ser necesario.

Colaborar en las pruebas a los sistemas y módulos, así como en mejoras que se realicen.

Preparar las requisiciones de cheques para el pago de las reclamaciones de Seguro Hipotecario y tramitar las aprobaciones correspondientes para entregar las mismas a la Sección de Preintervención.

Colaborar en la contestación de señalamientos de auditorías.

Participar en la preparación y administración del presupuesto del División de Seguro Hipotecario y Reclamaciones.

Representar al Gerente de Seguro Hipotecario en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de análisis y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluya labores de reclamaciones de seguros a préstamos hipotecarios y la utilización de hojas de trabajo electrónica (Excel).

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

Conocimiento 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, 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 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

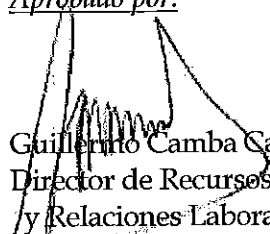
Seis (6) meses.

Clasificación

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

0263009

### OFICIAL DE SUBSIDIOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo y técnico que consiste en verificar y procesar las solicitudes de subsidios presentadas por la banca privada para la adquisición y rehabilitación de viviendas bajo los programas de subsidio de vivienda de interés social de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la evaluación preliminar de los documentos recibidos de la banca privada, requisitos y reglas de los programas de subsidios de vivienda y atender y orientar clientes sobre los beneficios y disposiciones de los mismos. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de conocimientos relacionados con prácticas y principios de financiamiento de préstamos hipotecarios, leyes federales y estatales y manejo del Programa de Subsidios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de distintos niveles de jerarquía en la Autoridad, así como con funcionarios y ejecutivos de otras agencias gubernamentales estatales y federales, la banca privada y agentes fiscalizadores con el fin de intercambiar información, orientar y cotejar cumplimiento. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario, de quien recibe instrucciones generales y específicas para el desempeño de sus labores. El trabajo se evalúa mediante las solicitudes recibidas y procesadas, reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Atender consultas y orienta a clientes sobre los procedimientos, requisitos y normas establecidos en los programas de subsidios y documentación requerida para tramitar las solicitudes.

Verificar y procesar las solicitudes de los casos presentados por la banca privada que participan de los programas de subsidios para proyectos unifamiliares administrados por la Autoridad para la adquisición o rehabilitación de viviendas.

Verificar que los expedientes contengan todos los documentos requeridos para la evaluación, tales como tasaciones de propiedades, certificaciones de empleo e ingresos, *settlement statement*, *URLA*, *Transmittal Summary*, contratos de compraventa y demás documentos requeridos para la evaluación de las solicitudes de subsidio recibidas.

Gestionar con la institución bancaria el trámite necesario para que los casos incluyan la documentación e información necesaria o cualquier otro documento que solicite el Gerente de Préstamos Hipotecarios y Subsidios para completar la evaluación.

Revisar y analizar las cualificaciones preliminares preparadas por la institución bancaria para determinar si los casos reúnen o no con los requisitos del programa de subsidio.



Verificar y registrar datos de las solicitudes en el sistema computadorizado así como, preparar y enviar la notificación de la decisión final a la institución bancaria.

Participar en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre los programas de subsidio y préstamos hipotecarios que ofrece la Autoridad.

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

Recopilar información y hacer recomendaciones para la elaboración e implantación de normas y procedimientos para la otorgación de subsidios para adquirir o remodelar viviendas mediante los programas existentes.

Participar en estudios y análisis relacionados con los tipos de subsidios otorgados por la Autoridad con el fin de mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Recopilar información para mantener actualizada una base de datos sobre la cantidad de préstamos y subsidios otorgados bajo los programas de vivienda subsidiada.

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

Generar informes variados según le sea requerido.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado Asociado o su equivalente de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en labores inherentes a los trámites para la aprobación de préstamos hipotecarios y al manejo de documentos relacionados para determinar la elegibilidad de solicitantes.

Licencia de Conductor vigente expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas español e inglés.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre los programas vigentes en la Autoridad relacionados con la otorgación de préstamos hipotecarios, subsidios y otros.

Conocimiento de los requerimientos y documentación necesaria para la otorgación de subsidios en la Autoridad.

Conocimiento general sobre los procesos que se realizan para las transacciones hipotecarias.

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

Conocimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar y evaluar solicitudes de subsidios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación estatal y federal.

Habilidad para obtener información sensitiva sin que el cliente se sienta maltratado u hostigado.

Habilidad para orientar con claridad a los ciudadanos que utilizan los servicios de la Autoridad tanto como para ofrecer información de subsidios, como de préstamos hipotecarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para trabajar bajo presión y fechas límites.

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

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

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

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

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

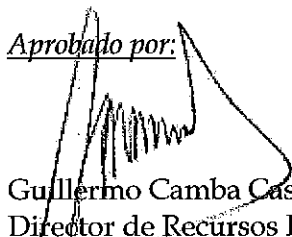
#### Período Probatorio

Seis (6) meses

#### Clasificación

Carrera - No supervisor - No 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

026444

### OFICIAL DE VIVIENDA SUBSIDIADA

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en evaluar analizar y determinar la elegibilidad y renta de los solicitantes de vivienda y los residentes. Provee orientación para asegurar el cumplimiento con los requisitos del programa y las normas federales y estatales aplicables. El empleado en la Clase establece contacto con los demás Oficiales de Vivienda Subsidiada, MIS la División de Inspecciones y Tasaciones, solicitantes, residentes, administradores, dueños, patronos, agencias privadas, estatales y federales, la División Legal, supervisores y con la Autoridad en general para entrevistar, analizar verificar, coordinar, firmar contratos, asesoramiento y consultoría.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en el cotejo, evaluación y análisis del cumplimiento con la documentación necesaria y con la reglamentación federal aplicable a la administración de vivienda pública. También evalúa solicitudes para seleccionar candidatos y recertificar residentes. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al corroborar información de solicitantes utilizando programas de la *Housing Urban Development* (HUD), llamadas telefónicas y en la utilización y mantenimiento de listas de espera para la asignación de viviendas, así como informes de los programas de la Autoridad para validar datos y asegurar el cumplimiento de requisitos de ley. Para realizar su trabajo establece comunicación con oficinas internas en la Autoridad tales como las divisiones de Inspecciones, Pagos de Subsidio, Administración de Proyectos, Sistemas de Información y otras. La comunicación tiene la finalidad de verificar datos y determinar elegibilidad de los solicitantes y residentes para los programas de vivienda pública. Recibe supervisión directa del(de la) Supervisor de Vivienda Subsidiada de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta los mismos con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Entrevistar a las personas que residen o que solicitan vivienda a través del Programa de Sección 8 para explicarles los beneficios, procedimientos y requisitos del Programa, solicitar documentación, analizar y clarificar información, determinar elegibilidad, dar

seguimiento y completar los procesos de otorgación de vales, mudanzas, ocupación, planes de pagos, recertificaciones anuales e interinas, determinaciones de deuda, discrepancia en ingresos y otros.

Orientar y ayudar a los solicitantes en el proceso de completar y radicar la solicitud y en cotejar que la información suministrada esté completa y cumpla con los parámetros establecidos.

Orientar a los participantes sobre los procedimientos de querellas establecidos y referirlos al área correspondiente de la AFV

Evaluar las solicitudes de los clientes del Programa de Sección 8 para la selección de candidatos, ocupación de viviendas y recertificaciones, así como verificar los ingresos, activos, y otros datos para determinar la elegibilidad de los solicitantes y la renta a pagar por los residentes.

Preparar los expedientes y completar los trámites necesarios para los solicitantes que califiquen, así como mantenerlos informados sobre el status de la solicitud. Redactar informes sobre los solicitantes, dueños o residentes.

Recopilar y verificar información de empleo, pensiones alimentarias, ayudas familiares, ayudas de gobierno, activos y las deducciones permitidas para determinar la elegibilidad de los solicitantes, así como realizar cálculos para determinar la renta a pagar por los residentes el subsidio a pagar por la Autoridad, y deudas retroactivas al Gobierno Federal, según los parámetros establecidos y establecer los planes de pago por deuda de los participantes del programa.

Realizar cálculos de suma, resta, multiplicación, división, porcentos y promedios para determinar la renta a pagar, conforme a ingresos, activos y deducciones permitidas,

Verificar por teléfono, fax o e mail la información sobre empleos, activos y deducciones permitidas.

Procesar en el sistema las recertificaciones anuales e interinas, cancelaciones y reinstalaciones del subsidio de los participantes.

Actualizar en sistema los cambios de direcciones, Fair Market rent, utilidades, si aplica, cada vez que se procese una recertificación anual o interina (diario)

Mantener actualizada la lista de espera.

Procesar y mantener actualizada la información sobre las transferencias de residentes a otras unidades.

Utilizar verificar y analizar una variedad de informes mecanizados en los programas de HUD y la Autoridad tales como: el E.I.V (*Enterprise Income Verification System*), S.A.V.E. (Sistema Mecanizado del Servicio de Inmigración), Living ( Programa que utiliza la Autoridad para procesar la información que será enviada a MTCS (diario) ,PIC (*Public Housing Information Center*), y Dividas (Programa de la Autoridad para el proceso y registro de deudas entre otros) Waiting (Programa que utiliza la Autoridad para la lista de espera de solicitantes entre otros) .

Discutir con cada miembro de la composición familiar de los participantes, el informe de EIV y cumplimentar la forma Certificación de EIV que confirma que el informe fue discutido.

Verificar que los clientes que solicitan no tengan deudas con otras Agencias de Vivienda en el "Debts Owed to PHA & Termination" de EIV y verificar si son o no participantes de otros programas de vivienda en el "Exixting Tenance report Search de EIV.

Entrar Move Out en el sistema a los casos que notifican que dejaron el programa o han incumplido. Completar el formulario Referido EIV Move Out para entregarlo al Oficial de cumplimiento con HUD.

Registrar y actualizar información en los sistemas mecanizados relacionados con la otorgación de vivienda, subsidios, deudas, recertificaciones y demás datos de solicitantes y residentes.

Coordinar la firma de contratos entre los dueños y solicitantes. Ofrecer orientación de contratos mediante charla individual o grupal a dueños, solicitantes y residentes y entregarle las copias correspondientes.

Recibir, analizar y referir a la división correspondiente las Solicitudes de Aprobación de Inquilinato para la inspección de las unidades de vivienda y aprobación de rentas propuestas por los arrendadores.

Visitar proyectos durante el proceso de revisión anual de los participantes del programa para entrevistar a los residentes.

Asegurarse que los residentes, arrendadores y administradores de las unidades o proyectos cumplan con los requisitos del programa y términos de los contratos.

Observar el cumplimiento de reglamentación federal relacionada con el Programa de Sección 8.

Recibir y realizar llamadas telefónicas,

Redactar cartas a los clientes.

Enviar notificaciones vía correo electrónico a personal interno para detener pagos, informar cancelaciones o aclarar cualquier asunto relacionado para documentar expediente.

Orientar sobre los programas de ayuda gubernamental a solicitantes que exceden los límites de ingreso del Programa de Sección 8.

Registrar y archivar correspondencia preparar y mantener los expedientes actualizados.

Preparar los materiales necesarios para la otorgación de vales bajo el Programa de Vales de Vivienda y ofrecer charla individual o grupal.

Dar seguimiento de casos, procesos, requisitos y documentación pertinente, en las diferentes etapas conforme a reglamentación.

Referir los casos de VAWA a la Coordinadora de Servicio al Residente. Evaluar, analizar y determinar acción de éstos en ausencia de la Coordinadora.

*Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:*

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

Tres (3) años de experiencia en labores de evaluación y cotejo de documentación para determinar elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda subsidiada que incluyan el uso de sistemas mecanizados de computadora. Dominio de los idiomas español e inglés.

Poseer credencial COS (*Certified Occupancy Specialist*) expedida por una institución acreditada.

Nota: El requisito de poseer Bachillerato no afectará la elegibilidad para esta Clase a empleados que posean Grado Asociado, pero que cumplan con la experiencia. Aquellos

empleados que cumplan con los requisitos de Bachillerato, Grado Asociado y con la experiencia requerida pero no posean el credencial de C.O.S. serán elegibles para esta Clase.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de evaluación de solicitudes, datos y documentación federal y estatal relacionada con la vivienda pública. Conocimiento básico de las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas de subsidio federal para vivienda.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevista.

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

Conocimiento básico de informes mecanizados que suple la *Housing Urban Development* (HUD) para el cotejo de datos de solicitantes, tales como ingresos y otros aspectos: EIV (*Enterprise Income Verification System*), IDR (*Income Discrepancy Report*), ETS (*Existing Tenant Search*) y LIVING (Sistema de AFV - coteja cumplimiento).

Conocimiento de los programas de subsidio de vivienda de Sección 8.

Conocimiento de los aspectos básicos para determinar elegibilidad a subsidios de vivienda según parámetros de HUD.

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.

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

Habilidad para cotejar documentación y datos en solicitudes de vivienda subsidiada.

Habilidad para atender y orientar público y brindar soluciones a problemas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos 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 y público en general.

Habilidad para redactar informes sencillos y correspondencia.

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

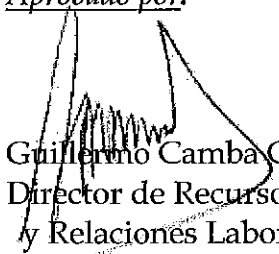
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Exento-No supervisor

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

025430

### OFICIAL EJECUTIVO(A)

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de administración para colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la coordinación, desarrollo y seguimiento de asuntos variados que inciden en los programas que forman parte de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva atender, coordinar, dar seguimiento y participar en actividades administrativas y colaborar en el desarrollo e implantación de guías, estándares y políticas administrativas y operacionales. El(La) empleado(a) tiene la capacidad de apoderarse de los asuntos que se le asignen; ejerce iniciativa y criterio propio al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las normas, reglamentos y procedimientos vigentes. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y ejecutivos de la Autoridad, funcionarios del Banco Gubernamental de Fomento, Departamento de la Vivienda, agencias privadas y gubernamentales. Los contactos tienen la finalidad de enfatizar los planes estratégicos de la Autoridad, coordinar trabajos, intercambiar información discutir situaciones y problemas y ofrecer orientación. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas 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 y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Evaluar las operaciones y actividades de manera que se cumpla con los planes estratégicos y con las metas y objetivos de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos.

Orientar respecto al cumplimiento y observación de los procedimientos, guías y política administrativa, detectar irregularidades y recomendar acciones correctivas que propicien la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento de los procesos.

Estudiar y analizar leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las funciones a cargo y mantenerse al día sobre las enmiendas a los mismos.

Mantener registros y controles administrativos de los asuntos a su cargo y ofrecer recomendaciones dirigidas al mejoramiento de las operaciones administrativas y los servicios que presta la Autoridad.

Servir de enlace entre el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otras áreas de trabajo, agencias gubernamentales y entidades privadas.

Coordinar con los medios de comunicación anuncios, avisos y comunicados de prensa, así como las actividades de relaciones públicas, según sea necesario.

Preparar, implantar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los programas y proyectos especiales que se le asignen.

Realizar funciones de apoyo en todas las áreas de trabajo de la Autoridad y estar disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias lo requieran.

Dar curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud dirigidas al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

Participar en estudios especiales, y equipos de trabajo y representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades, según sea necesario.

Redactar informes, correspondencia general y documentos relacionados con los asuntos que tiene a cargo.

Revisar correspondencia, comunicaciones e informes en el idioma inglés para verificar la redacción correcta de los mismos.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para verificar información, preparar documentos, informes y presentaciones y redactar correspondencia.

Participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio universitario acreditado

Tres (3) años de experiencia profesional en la ejecución de tareas administrativas en una oficina, orientado al logro de metas, objetivos y planes estratégicos. Experiencia en el uso de programas de sistemas de información relacionados con su área de trabajo.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos modernos de administración.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, leyes y reglamentos vigentes en la Autoridad.

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

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

Conocimiento de los planes estratégicos, metas y objetivos de la Autoridad.

Conocimiento de los programas computadorizados tales como Word, Excel, PowerPoint y otros que se utilizan en su área de trabajo.

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

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.

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

Habilidad analítica.

Habilidad para atender situaciones imprevistas y adoptar las medidas correctas.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo y persuadir a otros empleados para la consecución exitosa en actividades de la Autoridad.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma oral y escrita en español e inglés.

Habilidad para redactar informes y realizar presentaciones.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación relacionada con su área de trabajo.

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 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

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

026436

### OFICIAL DE FINANCIAMIENTO Y CREDITO CONTRIBUTIVO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en el análisis de propuestas relacionadas a los programas de financiamiento y de créditos contributivos estatales y federales, así como la documentación y cumplimiento de legislación en las solicitudes para el financiamiento de proyectos. Prepara y revisa los presupuestos de desarrollo de los proyectos para la determinación de viabilidad, recomienda los financiamientos para proyectos multifamiliares y coordina el cierre de los financiamientos aprobados en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Recibe y evalúa solicitudes de créditos contributivos, determina viabilidad financiera y la cantidad máxima de créditos a otorgar a cada proyecto. Ofrecer orientación a los desarrolladores sobre los servicios que ofrece el Departamento de Desarrollo y Financiamiento.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en el cotejo de documentos necesarios para preparar la recomendación del financiamiento y la designación de estudios de viabilidad técnica a ingenieros consultores de la agencia. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al corroborar información y realizar trámites y procesos administrativos y operacionales requeridos para los préstamos de construcción. Para realizar su trabajo coordina con diferentes funcionarios de la Autoridad relacionados con procesos de préstamos de financiamiento de proyectos y con personal del Banco Gubernamental de Fomento relacionados con diferentes programas de financiamiento, subsidios y créditos federales y estatales. Con ellos aclara, actualiza y coordina detalles e información para completar sus funciones. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Desarrollo y Financiamiento de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones, cotejo de informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Ofrecer orientación a clientes internos y externos sobre los programas de financiamiento y de créditos contributivos estatales y federales.

Revisar las propuestas de los desarrolladores para verificar que la misma contiene toda la información y elementos necesarios para hacer un análisis de viabilidad financiera de la misma.

Revisar, analizar e interpretar información financiera de las solicitudes de financiamiento.

Verificar que las propuestas de financiamiento contienen toda la documentación e información no financiera requerida por la agencia y otras entidades gubernamentales.

Dar seguimiento al desarrollador sobre los documentos necesarios para completar sus propuestas de financiamiento.

Preparar y revisar los presupuestos de desarrollo de los proyectos.

Coordinar la designación de estudio de viabilidad técnica por parte de unos ingenieros consultores de la agencia.

Cotejar toda la documentación de cada solicitud de financiamiento para preparar el memorando de recomendación a ser presentado ante la Junta de Directores.

Dar seguimiento al desarrollador sobre los documentos necesarios para poder llevar a cabo el cierre del financiamiento.

Visitar los proyectos antes y durante la construcción.

Coordinar el cierre de los financiamientos aprobados.

Realizar pagos de las certificaciones mensuales de los proyectos.

Recomendar pagos de las certificaciones periódicas de los proyectos.

Llevar registro de los desembolsos realizados y los balances del préstamo y otros fondos a ser administrados por la agencia.

Realizar los trámites y procesos administrativos y operacionales requeridos para los préstamos de construcción a su cargo.

Estudiar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los documentos de cierre de los financiamientos otorgados.

Recibir y tramitar los repagos de unidades de los proyectos de venta.

Tramitar el depósito y retiro de bóveda de los pagarés hipotecarios y liberaciones de hipotecas de las compraventas de unidades de los proyectos de venta.

Analizar toda documentación así como la posible reestructuración de préstamos en problemas.

Realizar la conversión de préstamos interinos a permanentes.

Informar a Auditoría sobre el otorgamiento del Certificado de Créditos Contributivos.

Determinar la viabilidad económica de las propuestas de créditos contributivos.

Calcular la cantidad máxima de créditos que se adjudicará a las propuestas recibidas.

Evaluar las propuestas del programa de créditos contributivos federales para determinar cumplimiento con los requisitos del programa (*Basic Threshold Review*)

Preparar y cuadrar las facturas de cargos de solicitud y adjudicación de créditos contributivos (*application & allocation fees*).

Evaluar las certificaciones de costos finales y determinar el cumplimiento con los requisitos de *Place-in-Service*.

Preparar el formulario del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) para certificar que un proyecto fue puesto en servicio (*Placed-in-Service*).

Velar por el cumplimiento del *Binding Commitments, Carryover Allocation Agreement* y de la Sección 42 del Código de Rentas Federal (Sección 42) y toda aquella nueva legislación promulgada bajo la Sección 42.

Coordinar la firma de acuerdos de reservas y de adjudicación de créditos (*Binding Commitments, Carryover Allocation Agreement*)

Evaluar las certificaciones de 10%, 30% y cualesquiera otras, acorde a enmiendas a leyes y reglamentos de Costos, así como determinar el cumplimiento con dicho requisito.

Preparar los borradores de los documentos de adjudicación de créditos.

Referir los casos que hayan cumplido con el *Place-in-Service* a la Oficina de Auditoría.

Colaborar en la actualización anual del reglamento (*Qualified Allocation Plan*), la solicitud y los documentos de evaluación (*Point Ranking System* y *Basic Threshold Checklist*) del Programa de Créditos Contributivos Federales.

Preparar los formularios anuales que se radican en el IRS.

Evaluar las propuestas del programa de créditos contributivos estatales para determinar cumplimiento con los requisitos del programa

Calcular la cantidad máxima de créditos estatales que se adjudicará a las propuestas recibidas.

Preparar los borradores de las cartas de notificación del resultado de la evaluación anterior.

Referir al Departamento de Hacienda las solicitudes de créditos contributivos estatales.

Evaluar las certificaciones de costos finales para determinar los créditos que se asignaran al proyecto.

Preparar el Certificado de Créditos Contributivos que se otorgara a los solicitantes conforme lo aprobado por el Secretario de Hacienda.

Revisar y evaluar el informe de la banca privada sobre las ventas de las unidades y preparar la certificación de exención contributiva.

Actualizar la base de datos relacionada a las hipotecas cerradas de los proyectos que participen de una emisión de bonos, así como preparar el informe de hipotecas otorgadas mensualmente de todos los proyectos que participen.

Evaluar datos y documentos de los proyectos de vivienda de interés social y clase media para solicitar las cartas de endoso y la carta de compromiso requerida para participar en los programas de incentivos y subsidios de vivienda que ofrece la Autoridad.

Revisar y analizar información económica y notarial para realizar el cómputo y determinación de beneficios a desarrolladores que construyen unidades de vivienda bajo los beneficios de la Ley 124.

Revisar y evaluar la documentación requerida a los desarrolladores y hacer recomendaciones sobre la exención contributiva conforme a los requisitos, políticas y condiciones del Programa.

Visitar proyectos en construcción e investigar sobre los procesos que se están llevando a cabo para el desarrollo de los mismos.

Establecer y mantener comunicación con los desarrolladores y funcionarios de la banca hipotecaria para realizar reuniones, obtener información necesaria para realizar análisis y mantenerse informado del estatus del desarrollo de los proyectos de interés social y clase media.

Orientar a funcionarios de la banca hipotecaria en situaciones relacionadas a venta de unidades, refinanciamiento, cambio de dueño y suspensión de subsidios entre otros.

De ser necesario, asistir a los desarrolladores en las diferentes gestiones que realizan con otras agencias de gobierno.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en funciones de análisis, manejo y reglamentación de préstamos de financiamiento de proyectos de construcción y programas estatales y federales de subsidios y créditos.

Dominio de los idiomas español e inglés

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre legislación relacionada con préstamos de financiamiento de proyectos, documentación y cierre de préstamos.

Conocimiento sobre análisis y desarrollo de proyectos de vivienda y análisis financiero.

Conocimiento sobre aspectos administrativos y legales aplicables al financiamiento del sector de vivienda subsidiada.

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad, finanzas, economía y auditoría.

Conocimiento de programas federales y estatales de créditos contributivos por inversión en la construcción o rehabilitación de vivienda para familias de ingresos bajos.

Conocimiento del programa HOME y otros relacionados.

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 analizar solicitudes, documentos y parámetros establecidos para un proceso.

Habilidad para aplicar normas y condiciones para el financiamiento de proyectos de construcción.

Habilidad para organizar documentos, orientar público y coordinar medidas.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 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 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.  
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-No 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

025464

### OFICIAL DE FINANCIAMIENTO Y CREDITO CONTRIBUTIVO SENIOR

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en el cotejo y evaluación del análisis de propuestas relacionadas a los programas de financiamiento y de créditos contributivos estatales y federales, así como la documentación y cumplimiento de legislación en las solicitudes para el financiamiento de proyectos. Provee orientación, sirve de guía y revisa el trabajo de empleados de menor jerarquía. Se asegura de que se realice el análisis de estados financieros en propuestas de financiamiento. Participa en la redacción o comentarios sobre proyectos de ley y reglamentos propuestos relacionados a vivienda. Prepara y revisa los presupuestos de desarrollo de los proyectos para la determinación de viabilidad, redacta memorandos a la Junta recomendando los financiamientos para proyectos multifamiliares y coordina el cierre de los financiamientos aprobados en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Redacta resoluciones de Junta. Recibe y evalúa solicitudes de créditos contributivos, determina viabilidad financiera y la cantidad máxima de créditos a otorgar a cada proyecto. Ofrece orientación a los desarrolladores sobre los servicios que ofrece el Departamento de Desarrollo y Financiamiento. Recopila datos y colaborar en la preparación del plan de trabajo del departamento.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en el cotejo de documentos necesarios para preparar la recomendación del financiamiento y la designación de estudios de viabilidad técnica a ingenieros consultores de la agencia. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al corroborar información y realizar trámites y procesos administrativos y operacionales requeridos para los préstamos de construcción y permanentes. Para realizar su trabajo establece contacto con diferentes funcionarios de la Autoridad relacionados con procesos de préstamos de financiamiento de proyectos y con personal del Banco Gubernamental de Fomento relacionados con diferentes programas de financiamiento, subsidios y créditos federales y estatales. Los contactos tienen la finalidad de aclarar, actualizar y coordinar detalles e información para completar sus funciones. Recibe supervisión directa del(de la) Director de Financiamiento y Crédito Contributivo Multifamiliar de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones, cotejo de informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Ofrecer orientación a clientes internos y externos sobre los programas de financiamiento y de créditos contributivos estatales y federales que ofrece la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Cotejar y evaluar la revisión de las propuestas de los desarrolladores para verificar que las mismas contengan toda la información y elementos necesarios para realizar el análisis de viabilidad financiera.

Revisar, analizar e interpretar información financiera de las solicitudes de financiamiento. Cotejar y evaluar el análisis realizado por los Oficiales de Financiamiento

Verificar que las propuestas de financiamiento contengan toda la documentación e información no financiera requerida por la agencia y otras entidades gubernamentales.

Cotejar que los Oficiales de Financiamiento realicen las gestiones de seguimiento a los desarrolladores sobre los documentos necesarios para completar las propuestas de financiamiento.

Preparar y revisar los presupuestos de desarrollo de los proyectos.

Coordinar la designación de estudio de viabilidad técnica por parte de los ingenieros consultores de la agencia.

Verificar que las solicitudes de financiamiento contengan toda la documentación para preparar el memorando de recomendación a ser presentado ante la Junta de Directores. Revisar el memorando que preparan los Oficiales de Financiamiento y hacer recomendaciones o cambios de ser necesario.

Cotejar que los Oficiales de Financiamiento realicen las gestiones de seguimiento a los desarrolladores sobre los documentos necesarios para poder llevar a cabo el cierre del financiamiento.

Visitar los proyectos antes y durante la construcción.

Coordinar el cierre de los financiamientos aprobados y estar al tanto de los cierres que tengan coordinados los Oficiales de Financiamiento.

Recomendar pagos de las certificaciones periódicas de los proyectos.

Cotejar el que los Oficiales de Financiamiento preparen y mantengan registro de los desembolsos realizados y los balances de los préstamos y otros fondos a ser administrados por la agencia.

Verificar que los Oficiales de Financiamiento realicen los trámites, procesos administrativos y operacionales requeridos para los préstamos de construcción.

Estudiar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los documentos de cierre de los financiamientos otorgados.

Recibir y tramitar los repagos de unidades de los proyectos de venta.

Coordinar el depósito y retiro de bóveda de los pagarés hipotecarios y liberaciones de hipotecas de las compraventas de unidades de los proyectos de venta. Mantenerse informado de las gestiones que realizan los Oficiales de Financiamiento relacionadas a la bóveda.

Analizar toda documentación así como la posible reestructuración de préstamos en problemas. Cotejar y evaluar el análisis que realizan los Oficiales de Financiamiento.

Realizar la conversión de préstamos interinos a permanentes.

Informar a Auditoría sobre el otorgamiento del Certificado de Créditos Contributivos y mantenerse informado de las gestiones que realizan los Oficiales de Financiamiento.

Determinar la viabilidad económica de las propuestas de créditos contributivos, calcular la cantidad máxima de créditos que se adjudicará a las propuestas recibidas y evaluar las determinaciones realizadas por los Oficiales de Financiamiento.

Cortejar la evaluación de las propuestas del programa de créditos contributivos federales para determinar cumplimiento con los requisitos del programa (*Basic Threshold Review*).

Verificar la preparación y cuadro de las facturas de cargos de solicitud y adjudicación de créditos contributivos (*application & allocation fees*).

Evaluar las certificaciones de costos finales y determinar el cumplimiento con los requisitos de *Place-in-Service*.

Preparar el formulario del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) para certificar que un proyecto fue puesto en servicio (*Placed-in-Service*).

Evaluar y observar el cumplimiento con los requisitos del *Binding Commitments, Carryover Allocation Agreement* y de la Sección 42 del Código de Rentas Federal (Sección 42) y toda aquella nueva legislación promulgada bajo la Sección 42.

Coordinar la firma de acuerdos de reservas y de adjudicación de créditos (*Binding Commitments, Carryover Allocation Agreement*).

Cotejar la evaluación de las certificaciones de 10% y cualesquiera otras, acorde a enmiendas a leyes y reglamentos de Costos, así como determinar el cumplimiento con dicho requisito.

Revisar y preparar los borradores de las cartas de notificación del resultado de los procesos de *basic threshold, scoring & underwriting*.

Revisar y preparar los borradores de los documentos de reservas y adjudicación de créditos.

Mantenerse informado de los casos que hayan cumplido con el *Place-in-Service* y que son referidos a la Oficina de Auditoria.

Participar activamente en la actualización anual del reglamento (*Qualified Allocation Plan*), la solicitud y los documentos de evaluación (*Point Ranking System* y *Basic Threshold Checklist*) del Programa de Créditos Contributivos Federales.

Preparar los formularios anuales que se radican en el IRS.

Evaluar las propuestas del programa de créditos contributivos estatales para determinar cumplimiento con los requisitos del programa

Calcular la cantidad máxima de créditos estatales que se adjudicará a las propuestas recibidas, de ser necesario verificar el cálculo que recomiendan los Oficiales de Financiamiento.

Analizar y recomendar solicitudes de créditos contributivos estatales.

Revisar y preparar los borradores de las cartas de notificación del resultado de la evaluación anterior.

Referir al Departamento de Hacienda las solicitudes de créditos contributivos estatales.

Evaluar las certificaciones de costos finales para determinar los créditos que se asignaran al proyecto.

Preparar el Certificado de Créditos Contributivos que se otorgará a los solicitantes conforme lo aprobado por el Secretario de Hacienda.

Asegurarse de que se realice el análisis de estados financieros en propuestas de financiamiento.

Proveer orientación, servir de guía y revisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Realizar funciones técnicas sobre los servicios de financiamiento que se ofrecen en el departamento.

Recopilar datos y colaborar en la preparación del plan de trabajo del departamento.

Participar en la redacción o comentarios sobre proyectos de ley y reglamentos propuestos relacionados a vivienda.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Financiamiento y Crédito Contributivo Multifamiliar, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Participa en la contestación de señalamientos de auditorías y en el establecimiento de un plan para corregir los hallazgos y señalamientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones de análisis, manejo y reglamentación de préstamos de financiamiento de proyectos de construcción y programas estatales y federales de subsidios y créditos.

Domínio de los idiomas español e inglés

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre legislación relacionada con préstamos de financiamiento de proyectos, documentación y cierre de préstamos.

Conocimiento sobre análisis y desarrollo de proyectos de vivienda y análisis financiero.

Conocimiento sobre aspectos administrativos y legales aplicables al financiamiento del sector de vivienda subsidiada.

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad, finanzas, economía y auditoría.

Conocimiento de programas federales y estatales de créditos contributivos por inversión en la construcción o rehabilitación de vivienda para familias de ingresos bajos.

Conocimiento del programa HOME y otros relacionados.

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 analizar solicitudes, documentos y parámetros establecidos para un proceso.

Habilidad para aplicar normas y condiciones para el financiamiento de proyectos de construcción.

Habilidad para organizar documentos, orientar público y coordinar medidas.

Habilidad para trabajar en equipo.

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.

08/2012

Página 5

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 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.

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

0253013

### OFICIAL JURIDICO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza especializada que consiste en la aplicación de conocimientos de las leyes estatales y federales para emitir opiniones legales, brindar asesoramiento y orientación en la preparación y administración de contratos, subastas y análisis de proyectos de ley en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la preparación y revisión de documentos legales, brindar asesoramiento jurídico sobre diversos asuntos y en el análisis de proyectos de ley. 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 contactos con empleados y ejecutivos de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento y con clientes, abogados y funcionarios del sector gubernamental y privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos legales y llegar a acuerdos en la toma de decisiones que afectan la efectividad y logro de las metas y objetivos de la Autoridad. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Servicios Legales 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

Realizar estudios, análisis e investigaciones de naturaleza jurídica para la preparación de casos, redactar memorandos de derecho y otros documentos y para interpretar y emitir opiniones legales y comentarios a legislación.

Redactar, revisar y recomendar la aprobación de documentos legales tales como: contratos, órdenes de servicios, facturas de abogados asesores externos y por concepto de otros servicios.

Revisar contratos para verificar que reúnan todos los requisitos de naturaleza legal y asesorar y ofrecer recomendaciones en cuanto a la redacción, cláusulas y manejo de los mismos.

Realizar investigaciones y revisión de documentos necesarios en los procedimientos legales requeridos por los asesores legales externos.

Realizar estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las operaciones de la Autoridad y emitir opiniones y recomendaciones.

Preparar borradores de escrituras y documentos legales tales como: demandas, mociones y otros.

Llevar a cabo la compra y control de los sellos notariales, despachar requisiciones y preparar el informe mensual de movimiento de los mismos.

Recopilar información y colaborar en la preparación del presupuesto operacional de la Oficina de Servicios Legales y la identificación de controles para la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el(la) Director(a) de la oficina.

Atender consultas legales y ofrecer recomendaciones.

Asignar casos nuevos donde la AFV es parte al Bufete de abogados externos para que asuman representación legal, cuando le sea requerido por el Director de Servicios Legales.

Atender querellas administrativas presentadas con la AFV en distintas instrumentalidades.

Revisar subastas para verificar que cumplan con todos los requisitos y procedimientos legales y referirlas para ser procesadas.

Redactar, revisar y dar seguimiento a la radicación de los reglamentos de la Autoridad.

Analizar, coordinar y dar seguimiento a los casos de ejecución de deudas en colaboración con el abogado externo asignado.

Revisar y recomendar la aprobación de facturas por servicios profesionales de abogados contratados por la Oficina de Servicios Legales.

Participar en reuniones profesionales, llevar a cabo encomiendas e investigaciones especiales y coordinar y dar seguimiento a los asuntos referidos a su atención por el (la) Director(a) de Servicios Legales.

Cotejar la correspondencia dirigida al(a) Director(a) de Servicios Legales y atender asuntos referidos por éste.

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

Participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.



Utiliza los programas computadorizados de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y correspondencia y redactar correspondencia.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Juris Doctor de una institución universitaria acreditada.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el campo legal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal que aplica a las actividades de la Autoridad.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista y de investigación legal.

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos jurídicos en los tribunales y foros administrativos y de la reglas de evidencia y examen de documentos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la redacción y términos de los contratos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentación de la Oficina del Contralor para la radicación de contratos y procesamiento de subastas.

Conocimiento considerable de los procedimientos de subastas y reglamentación aplicable.

Conocimiento del lenguaje y términos utilizados en los procesos jurídicos, contratos y subastas.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción de correspondencia y documentos legales.

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 información legal, hechos y situaciones con sensibilidad y discreción.

Habilidad para revisar, verificar y analizar correspondencia y documentos legales, contratos y subastas, interpretarlos y hacer señalamientos acertados.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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, supervisores y público en general.

Habilidad para redactar informes y correspondencia de naturaleza compleja.

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 entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Período Probatorio

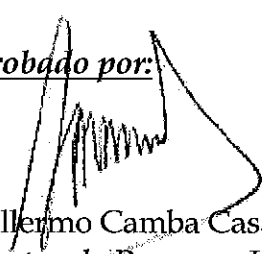
Seis (6) meses

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

0263093

### OFICIAL DE NUEVA CONSTRUCCION Y REHABILITACION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de naturaleza técnica y administrativa que consiste en atender consultas y orientar a clientes y contratistas sobre los procedimientos, requisitos y normas establecidos en el Programa HOME y la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, para la asignación de subsidios para la construcción de nuevas viviendas o rehabilitación de viviendas existentes, así como atender los reclamos de los participantes y contratistas. Coordina visitas con los contratistas y participantes a los solares para verificar las cotizaciones. Evalúa y revisa las cotizaciones de los contratistas para determinar su validez y la elegibilidad de los costos. Coordina la firma de los contratos de participación y la firma de los contratos entre los contratistas y los participantes del programa. Orientar a los participantes sobre aspectos técnicos de construcción, así como ser mediador en situaciones donde existan controversias entre los participantes y los contratistas. Visita las construcciones para revisar los trabajos que se están realizando u otro cualquier asunto que requiera revisión. Coordina con los inspectores las visitas mensuales y con los consultores externos encargados de verificar los SHPO, asbestos, HQS entre otros. Coordina con otras agencias públicas el trámite y seguimiento relacionado a los permisos y endosos necesarios para la construcción de nuevas viviendas o rehabilitación de viviendas existentes. Evalúa situaciones relacionadas a los contratistas y hacer recomendaciones relacionadas a cambios o acciones correctivas apropiadas, así como en lo relacionado a peticiones de éstos tales como: órdenes de cambio y extensiones de tiempo. Participa en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre los programas de subsidio que ofrece la Autoridad.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la evaluación preliminar de los documentos recibidos, requisitos y reglas de los programas de subsidios de vivienda, así como atender y orientar clientes sobre los beneficios y disposiciones de los mismos. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de conocimientos relacionados con prácticas y principios de financiamiento de préstamos hipotecarios, leyes federales y estatales y manejo del Programa de Subsidios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de distintos niveles de jerarquía en la Autoridad, así como con funcionarios y ejecutivos de otras agencias gubernamentales estatales y federales, contratistas y agentes fiscalizadores con el fin de intercambiar información, orientar y cotejar cumplimiento. Recibe supervisión directa del Gerente de Proyectos Unifamiliares, de quien recibe instrucciones generales y específicas para el desempeño de sus labores. El trabajo se evalúa mediante las solicitudes recibidas y procesadas, reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Atender consultas y orientar a clientes y contratistas sobre los procedimientos, requisitos técnicos de construcción y normas establecidos en el Programa HOME y la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, para la asignación de subsidios para la construcción de nuevas viviendas o rehabilitación de viviendas existentes, así como atender los reclamos de los participantes y contratistas.

Preparar expedientes de construcción de cada participante y verificar que los expedientes de las solicitudes recibidas contengan todos los documentos requeridos por HUD y la Autoridad para la evaluación, tales como: evaluación del *State Historic Preservation Office* (SHPO), tasaciones proyectadas, estudio de título reciente, certificaciones de empleo e ingresos, *settlement statement*, URLA, *Transmittal Summary* y demás documentos requeridos por el Programa HOME.

Coordinar visitas con los contratistas y participantes a los solares para verificar las cotizaciones.

Evaluar y revisar las cotizaciones de los contratistas para determinar su validez y la elegibilidad de los costos.

Solicitar y revisar la documentación que se les requiere a los contratistas para cerrar los contratos de construcción.

Verificar y registrar datos de las solicitudes en el sistema computadorizado, así como preparar y enviar la notificación de la decisión final al solicitante.

Solicitar que se efectúe la inspección de los solares o las construcciones y cualquier otro estudio requerido por el Programa HOME.

Determinar la elegibilidad de los participantes para la otorgación del subsidio solicitado.

Coordinar la firma de los contratos de participación y la firma de los contratos entre los contratistas y los participantes del programa.

Orientar a los participantes sobre aspectos técnicos de construcción, así como ser mediador en situaciones donde existan controversias entre los participantes y los contratistas.

Orientar a los participantes sobre asuntos contractuales, dar seguimiento a los contratistas en lo relacionado a las obras, porcentos de terminación, especificaciones y comentarios de los inspectores.

Dar seguimiento al proceso de facturación entre el contratista y el Programa HOME.

Visitar las construcciones para revisar los trabajos que se están realizando u otro cualquier asunto que requiera revisión. Coordinar con los inspectores las visitas mensuales y con los consultores externos encargados de verificar los SHPO, asbestos, HQS entre otros.

Coordinar con otras agencias públicas el trámite y seguimiento relacionado a los permisos y endosos necesarios para la construcción de nuevas viviendas o rehabilitación de viviendas existentes.

Verificar el cumplimiento con las reglas, políticas y procedimientos del Programa HOME en lo relacionado a la elegibilidad de costos y de construcción, así como en lo relacionado al seguimiento de la asistencia técnica e informes administrativos requeridos.

Evaluar situaciones relacionadas a los contratistas y hacer recomendaciones relacionadas a cambios o acciones correctivas apropiadas, así como en lo relacionado a peticiones de éstos tales como: órdenes de cambio y extensiones de tiempo.

Participar en la selección de servicios profesionales técnicos requeridos por el Programa HOME.

Participar en la evaluación y recomendación de procedimientos del área de construcción y rehabilitación por el dueño.

Verificar con el Analista de Fondos los balances disponibles de fondos de cada participante y con el Gerente de Fondos el estatus de las facturas de los contratistas y los suplidores.

Coordinar con el área de pre intervención y de contabilidad de la Autoridad el recibo de las facturas para el desembolso de los fondos, la reconciliación de cuentas y la entrega de información en los procesos de auditoría.

Verificar con los inspectores el estatus de las certificaciones y aclarar dudas relacionadas a los pagos emitidos por la Autoridad.

Establecer contacto con los contratistas relacionada a las certificaciones de pagos y con agencias de gobierno para corroborar información suministradas por los contratistas.

Participar en estudios y análisis de las operaciones del Programa HOME y en la preparación de informes con hallazgos y recomendaciones para mejorar las mismas.

Participar en la planificación, implementación y seguimiento de adiestramientos a los participantes sobre el desarrollo e integración de nuevos métodos y procedimientos.

Identificar y determinar tendencias sobre errores, costos de construcción y situaciones que deben mejorarse. Buscar soluciones a situaciones operacionales en el área de nueva construcción y rehabilitación por dueño.

Realizar a tiempo las entradas en la base de datos del programa de la división y mantener actualizados los sistemas de información.

Participar en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre los programas de subsidio que ofrece la Autoridad.

Mantenerse informado sobre las nuevas leyes y reglamentos estatales y federales, así como de enmiendas a las disposiciones y requisitos para la otorgación de fondos bajo el Programa HOME.

Recopilar información y hacer recomendaciones para la elaboración e implantación de normas y procedimientos para la otorgación de subsidios para adquirir o remodelar viviendas existentes o construir nueva vivienda.

Participar en estudios y análisis relacionados con los tipos de fondos otorgados por la Autoridad con el fin de mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Recopilar información para mantener actualizada una base de datos sobre la cantidad de fondos otorgados bajo el Programa HOME.

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 Arquitectura o Ingeniería Civil de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en labores inherentes a los trámites para la aprobación de de subsidios para la construcción de nuevas viviendas o la rehabilitación de viviendas existentes que incluyan el manejo de documentos relacionados para determinar la elegibilidad de solicitantes a subsidios federales y estatales, así como experiencia en la industria de la construcción.

Preferiblemente con experiencia en el sistema IDIS

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre los programas vigentes en la Autoridad relacionados con la otorgación de préstamos hipotecarios, subsidios y otros.

Conocimiento de los requerimientos y documentación necesaria para la otorgación de subsidios en la Autoridad.

Conocimiento general sobre los procesos que se realizan para las transacciones hipotecarias.

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

Conocimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar y evaluar solicitudes de subsidios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación estatal y federal.

Habilidad para obtener información sensitiva sin que el cliente se sienta maltratado u hostigado.

Habilidad para orientar con claridad a los ciudadanos que utilizan los servicios de la Autoridad tanto como para ofrecer información de subsidios, como de préstamos hipotecarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para trabajar bajo presión y fechas límites.

08/2012

Página 5

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

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

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

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

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

Período Probatorio

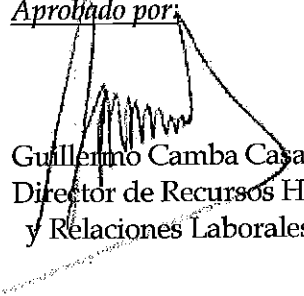
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor-No 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

0253082

### OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION SENIOR

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza técnica que consiste en administrar el control de acceso a los sistemas de seguridad que controlan el acceso a las aplicaciones y recursos de sistemas de información de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Participa activamente junto al Director de Sistemas de Información en la revisión y evaluación de la administración y el mantenimiento de los sistemas de seguridad establecidos para el control de los respectivos accesos lógicos para todas las plataformas, sistemas, programas y aplicaciones. Monitorea las actividades de acceso a la red de telecomunicaciones para identificar irregularidades y toma las medidas correctivas necesarias. Participa en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de los sistemas, así como en la divulgación de la política de métodos de seguridad aplicables a estos. Mantiene actualizados los perfiles de acceso de los usuarios de las aplicaciones, sistemas mecanizados y demás recursos tecnológicos. Participa en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de los sistemas, así como en la divulgación de la política de métodos de seguridad aplicables a estos. Analiza e investiga incidentes en el uso y manejo de los recursos del sistema de información y de la red de telecomunicaciones y hace recomendaciones para la corrección de irregularidades. Participa en los proyectos y desarrollo de medidas dirigidas a mejorar y optimizar la seguridad de los sistemas mecanizados. Identifica y recomienda al Director de Sistemas de Información los trámites necesarios para el establecimiento de medidas dirigidas a garantizar la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información para luego realizar los aprobados por el supervisor. Se asegura de que los recursos del sistema estén disponibles. Coordina junto a las restantes unidades críticas todas las labores relacionadas al desarrollo, implantación y mantenimiento del Plan de Continuidad (BSCP) y respectivos Planes de Emergencia. Desarrolla controles y procedimientos inherentes a los servicios de seguridad de sistemas de información, evaluar los existentes y hacer recomendaciones. Participa en el establecimiento de controles y procedimientos para los servicios de seguridad de los sistemas de información. Participa en la preparación de contestaciones para los señalamientos de auditorías realizadas a los servicios de seguridad de sistemas de información, así como en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

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 contacto 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 Director de Sistemas



de Información. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar activamente junto al Director de Sistemas de Información en la revisión y evaluación de la administración y el mantenimiento de los sistemas de seguridad establecidos para el control de acceso a los sistemas de información de la red en la Autoridad.

Administrar el control de acceso a los sistemas de seguridad que controlan el acceso a las aplicaciones y recursos de sistemas de información de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Ofrecer orientación y asesoramiento sobre situaciones de acceso en todas las plataformas de los sistemas de información y las aplicaciones de la Autoridad.

Crear cuentas a los usuarios con los respectivos accesos lógicos para todas las plataformas, sistemas, programas y aplicaciones, así como participa activamente en el establecimiento de mecanismos que asegure el que los usuarios tengan los accesos necesarios para hacer su trabajo.

Atender diariamente las llamadas de usuarios que confrontan problemas para acceder los sistemas o para crear nuevos accesos.

Monitorear las actividades de acceso a la red de telecomunicaciones para identificar irregularidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Participar en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de los sistemas, así como en la divulgación de la política de métodos de seguridad aplicables a estos.

Mantener actualizados los perfiles de acceso de los usuarios de las aplicaciones, sistemas mecanizados y demás recursos tecnológicos.

Cotejar, validar y procesar las solicitudes de acceso a las diversas aplicaciones y sistemas de información, así como modificaciones a accesos ya establecidos.

Asegurarse de que la petición sea genuina y que el solicitante tiene acceso a los recursos que necesita para realizar el trabajo.

Revisar periódicamente las cuentas de acceso registradas por los sistemas de seguridad para garantizar el cumplimiento de las medidas y políticas de seguridad y confiabilidad establecidas.

Operar el sistema para monitorear y asegurar seguridad y control de acceso a la red y los archivos que ésta contiene.

Investigar, diagnosticar y llevar a cabo los trámites y coordinaciones necesarias para la solución de problemas de acceso a la red y violaciones al sistema.

Identificar y recomendar los trámites necesarios para establecer el sistema de seguridad de la red que garantice la confidencialidad, integridad y accesibilidad a la información y aplicaciones de ésta.

Evaluar el medio ambiente de las diversas aplicaciones con el fin de minimizar los riesgos en la seguridad de la información registrada en las mismas.

Analizar e investigar incidentes en el uso y manejo de los recursos del sistema de información y de la red de telecomunicaciones y hace recomendaciones para la corrección de irregularidades.

Participar en los proyectos y desarrollo de medidas dirigidas a mejorar y optimizar la seguridad de los sistemas mecanizados.

Opera equipos computadorizados relacionados con su trabajo.

Identificar y recomendar al Director de Sistemas de Información los trámites necesarios para el establecimiento de medidas dirigidas a garantizar la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información para luego realizar los aprobados por el supervisor. Asegurar que los recursos del sistema estén disponibles.

Coordinar junto a las restantes unidades críticas todas las labores relacionadas al desarrollo, implantación y mantenimiento del Plan de Continuidad (BSCP) y respectivos Planes de Emergencia.

Cumplir con las disposiciones, reglamentaciones existentes y los sistemas y procedimientos aplicables a los servicios que realiza.

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

Desarrollar controles y procedimientos inherentes a los servicios de seguridad de sistemas de información, evaluar los existentes y hacer recomendaciones.

Ofrecer ayuda y orientación al personal, supervisores, directivos y ejecutivos, sobre los servicios que realiza para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades que realiza y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos de seguridad de los sistemas de información.

Participar en el establecimiento de controles y procedimientos para los servicios de seguridad de los sistemas de información.

Participar en la preparación de contestaciones para los señalamientos de auditorías realizadas a los servicios de seguridad de sistemas de información, así como en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del Departamento, según le sean requeridos.

Realizar comunicaciones y coordinaciones con agencias técnicas externas.

Proveer experiencia técnica y asistencia relacionada a los servicios que ofrece.

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.

Revisar el trabajo de empleados técnicos de menor jerarquía.

Redactar comunicaciones e informes sobre los servicios que realiza.

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.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el monitoreo y mantenimiento de la seguridad de sistemas de información o en labores de programación y análisis de sistemas de información computadorizados o en el desarrollo y mantenimiento de estructuras de seguridad para sistemas de información computadorizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y seguridad.  
Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la seguridad de sistemas de información.

Conocimiento de las políticas y procedimientos de seguridad aplicables a la Autoridad.

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

Conocimiento sobre sistemas operativos y sus aplicaciones.

Conocimiento de aplicaciones y recursos de sistemas de información.

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

Habilidad para manejar situaciones de emergencia.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

08/2012

Página 5

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 analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar informacion, presentar informes variados y hacer recomendaciones.

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 interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de seguridad.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

Destrezas en el uso de equipos de seguridad.

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.

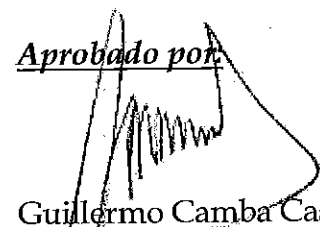
Período Probatorio

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

026415

### OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y técnico que consiste en monitorear y mantener actualizados los sistemas de seguridad de la red de telecomunicaciones de sistemas de información en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva mantener el control y seguridad de los accesos a las diferentes aplicaciones, bases de datos y resguardos en la red de telecomunicaciones de la Autoridad, así como proveer acceso a los usuarios y monitorear las actividades para detectar irregularidades en las operaciones de los mismos. 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 políticas establecidas. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad, agencias gubernamentales estatales, funcionarios del Banco Gubernamental de Fomento, además con suplidores de servicios y consultores en el campo de sistemas mecanizados. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación y coordinar y brindar servicios de acuerdo a las tareas y necesidades de acceso pertinentes. Recibe supervisión directa del (de la) Director 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 durante el desempeño, mediante reuniones con el(la) supervisor(a) e informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad establecidos para el control de acceso a los sistemas de información de la red en la Autoridad.

Proveer a los usuarios de los sistemas de información los accesos a los programas, aplicaciones y recursos necesarios mecanizados para realizar su trabajo, así como los accesos a las facilidades físicas.

08/2012

Página 2

Monitorear las actividades de acceso a la red de telecomunicaciones y de accesos físicos para identificar irregularidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Participar en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de los sistemas, así como en la divulgación de la política de métodos de seguridad aplicables a estos.

Mantener actualizados los perfiles de acceso de los usuarios de las aplicaciones, sistemas mecanizados y demás recursos tecnológicos, así como realizar las reestructuraciones de información.

Cotejar, validar y procesar toda solicitud de acceso a las diversas aplicaciones y sistemas de información así como modificaciones a accesos ya establecidos.

Revisar periódicamente las cuentas de acceso registradas por los sistemas de seguridad para garantizar el cumplimiento de las medidas y políticas de seguridad y confiabilidad establecidas.

Operar el sistema para monitorear y asegurar la seguridad y control de acceso a la red que incluya pero no se limite a carpetas y archivos y la seguridad en los accesos físicos de la Autoridad.

Investigar, diagnosticar y llevar a cabo los trámites y coordinaciones necesarias para la solución de problemas de acceso a la red y violaciones al sistema.

Identificar y recomendar los trámites necesarios para establecer el sistema de seguridad de la red que garantice la confidencialidad, integridad y accesibilidad a la información y aplicaciones de ésta.

Evaluar el medio ambiente de las diversas aplicaciones con el fin de minimizar los riesgos en la seguridad de la información registrada en las mismas.

Colaborar en el análisis e investigación de incidentes relacionados al uso y manejo de los recursos del sistema de información y de la red de telecomunicaciones y ofrecer su insumo para el desarrollo de recomendaciones para la corrección de irregularidades

Participar en los proyectos y desarrollo de medidas dirigidas a mejorar y optimizar la seguridad de los sistemas mecanizados.

Rendir informes regulares de sus funciones y de situaciones que puedan afectar la seguridad de la red.

Operar equipos computadorizados relacionados con su trabajo.

Mantenerse informado de las nuevas tendencias y tecnología en el campo de seguridad de los sistemas de información.

Participar en adiestramientos, cursos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

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.

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con monitorear y mantener la seguridad de sistemas de información.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las normas, métodos y procedimientos en los sistemas de seguridad utilizados en redes de telecomunicaciones.

Conocimiento de las leyes, normas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad para el establecimiento de accesos a usuarios de acuerdo a sus tareas y necesidades.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de monitoreo de accesos a los sistemas tecnológicos e identificación de violaciones.

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

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 identificar y resolver irregularidades y violaciones a los sistemas de seguridad de la red.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Habilidad para identificar riesgos en el diseño y programación de los sistemas.

Habilidad para trabajar en equipo.

08/2012

Página 4

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo 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.

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

Destreza en el manejo, y configuración de computadoras y programas aplicables en los sistemas de información.

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

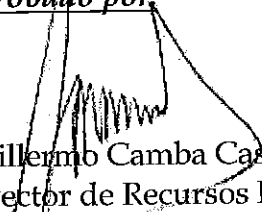
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Supervisor-No 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

026428

### OFICINISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina, administrativo y rutinario que consiste en recibir, registrar, clasificar, digitalizar y archivar una variedad de documentos generados por las diferentes unidades de servicio de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) ejerce juicio y criterio propios, en los aspectos rutinarios de su trabajo, guiado por las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el control y archivo de documentos. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados de su división y de la Autoridad para entregar y recibir expedientes y documentos. Al entregar o recibir expedientes y documentos mantiene la documentación necesaria relacionada con el control de los mismos. Recibe supervisión directa del Administrador de Documentos, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o fuera de lo común. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Digitalizar documentos esenciales de áreas específicas de la Autoridad. Entrar datos (metadatos o "key words") de búsqueda con respecto al documento escaneado en el sistema.

Recibir y adjudicar código de barras a los expedientes o cajas entregadas en el sistema ARKIVER.

Atender las solicitudes de búsqueda de expedientes o cajas de documentos.

Localizar y proveer expedientes y documentos (cajas) según le sea solicitado por su supervisor u otros funcionarios.

Entregar los documentos solicitados por las áreas en un tiempo razonable.

Verificar que todos los usuarios firmen el registro o control establecido para la entrada y salida de expedientes y documentos.

Ejecutar los mecanismos establecidos para asegurarse que los documentos prestados sean devueltos en el periodo de tiempo establecido y verificar que se entreguen en las mismas condiciones que fueron prestados.

Mantener actualizados los inventarios de documentos con los que trabaja diariamente y las gavetas de archivo.

Observar las normas y procedimientos establecidos para el control y archivo de documentos.

Preparar los informes que le sean requeridos relacionados con el control de documentos entre otros.

Redactar cartas, memorandos, informes y otros documentos, según le sea requerido.

Fotocopiar los documentos solicitados, según le sea requerido.

Operar y manejar equipos de oficina y sistemas computadorizados, así como programas tales como Microsoft Office, Word y otros.

Colaborar en el desarrollo de sistemas y procedimientos y participar en la implantación de estos para simplificar, acelerar y mantener control adecuado.

Colaborar con otros empleados del Departamento, según le sea requerido.

*Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:*

Cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de en labores inherentes a el manejo y control de documentos que incluya mecanografía de documentos.

Algún dominio de los idiomas español e inglés.

*Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables*

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

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.

Habilidad para atender a clientes internos y externos.  
Habilidad para preparar expedientes y establecer controles para su manejo.  
Habilidad para preparar informes.  
Habilidad para recopilar documentos y dar seguimiento.  
Habilidad para analizar información rutinaria.  
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.  
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.  
Destreza en el uso de equipo moderno de oficina como fotocopidora, fax y otros.  
Destreza en el manejo y procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.  
Destreza en manejo de sistemas computadorizados y programas como Word, Excel y otros.


Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012