



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE PRESTAMOS		
Número de Puesto: 195U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: Orientar a los clientes sobre el procedimiento para solicitar préstamos. Analiza las solicitudes de préstamos recibidas para determinar si el cliente cualifica. Calcula intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios. Se asegura que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente. Reporta al Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios.		
Tareas		
▪ Analizar los documentos para determinar si el cliente cualifica y someter el caso para la aprobación. Del caso ser devuelto, solicitar los documentos que hagan falta y someter nuevamente para la determinación final.		
▪ Orientar a los clientes y pre-cualificarlos y orientarlos de los diferentes productos y subsidios disponibles en el gobierno.		
▪ Obtener autorización del cliente para preparar el informe de crédito, revisar, evaluar, analizar y determinar si el cliente cumple con los requisitos establecidos en la Autoridad.		
▪ Radicar los casos y registrar la data en el sistema mecanizado e imprimirlos.		
▪ Asegurarse que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente.		
▪ Solicitarles a los clientes los documentos necesarios para completar el análisis del caso, conforme con las regulaciones de los préstamos hipotecarios. Despachar o solicitar a los diferentes proveedores la documentación necesaria para el trámite del expediente. Solicitar tasación, estudio de título, certificación de zona, verificaciones, etc. Dar seguimiento a las verificaciones de empleo, solicitudes de tasaciones, informes de crédito y otros documentos necesarios para la tramitación del préstamo hipotecario.		
▪ Recibir los documentos solicitados y analizarlos. Calcular intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios.		
▪ Revisar que los Estudios de Título de los préstamos aprobados no estén vencidos. De estarlos, solicitar la actualización.		
▪ Entrar los casos al sistema de subsidio Mi Nuevo Hogar (SSP) y velar que el mismo esté correcto.		
▪ Obtener del sistema de los informes de crédito (Credco) la factura del costo a cobrarle al cliente de los informes de crédito preparados en cada uno de los casos, para el cierre del mismo.		
▪ Enviarle a los abogados a cargo del cierre los documentos del caso y solicitar al cliente los documentos que los abogados indiquen que hacen falta.		
▪ Revisar los informes mensuales y ofrecer un status de los casos que están radicados.		
▪ Redactar cartas, memorandos e informes relacionados con los trámites y análisis.		
▪ Preparar expediente adicional para los préstamos de programas federales conforme a sus requerimientos.		
▪ Enviar documentos por facsímil y fotocopiar diversos documentos.		

ANALISTA DE PRÉSTAMOS

Puesto: 195U

Página 2

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información. *O en su lugar,* Grado Asociado preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información.

Competencias Claves

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos federales y locales que rigen la aprobación de los préstamos hipotecarios y de los programas de computadoras, especialmente del Sistema Mortgage Ware.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos

Habilidad para tratar con público

Habilidad analítica

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

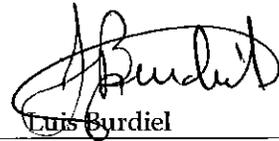
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, Sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

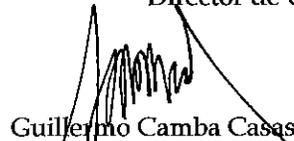
Aprobado por:



Ramón Díaz
Gerente Underwriting y Préstamo
Hipotecario

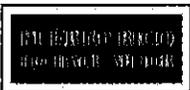


Luis Burdiel
Director de Underwriting, Subsidio y Mercado
Secundario



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 8/31/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE PRESTAMOS		
Número de Puesto: 196U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: Orientar a los clientes sobre el procedimiento para solicitar préstamos. Analiza las solicitudes de préstamos recibidas para determinar si el cliente cualifica. Calcula intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios. Se asegura que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente. Reporta al Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios.		
Tareas		
▪ Analizar los documentos para determinar si el cliente cualifica y someter el caso para la aprobación. Del caso ser devuelto, solicitar los documentos que hagan falta y someter nuevamente para la determinación final.		
▪ Orientar a los clientes y pre-cualificarlos y orientarlos de los diferentes productos y subsidios disponibles en el gobierno.		
▪ Obtener autorización del cliente para preparar el informe de crédito, revisar, evaluar, analizar y determinar si el cliente cumple con los requisitos establecidos en la Autoridad.		
▪ Radicar los casos y registrar la data en el sistema mecanizado e imprimirlos.		
▪ Asegurarse que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente.		
▪ Solicitarles a los clientes los documentos necesarios para completar el análisis del caso, conforme con las regulaciones de los préstamos hipotecarios. Despachar o solicitar a los diferentes proveedores la documentación necesaria para el trámite del expediente. Solicitar tasación, estudio de título, certificación de zona, verificaciones, etc. Dar seguimiento a las verificaciones de empleo, solicitudes de tasaciones, informes de crédito y otros documentos necesarios para la tramitación del préstamo hipotecario.		
▪ Recibir los documentos solicitados y analizarlos. Calcular intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios.		
▪ Revisar que los Estudios de Título de los préstamos aprobados no estén vencidos. De estarlos, solicitar la actualización.		
▪ Entrar los casos al sistema de subsidio Mi Nuevo Hogar (SSP) y velar que el mismo esté correcto.		
▪ Obtener del sistema de los informes de crédito (Credco) la factura del costo a cobrarle al cliente de los informes de crédito preparados en cada uno de los casos, para el cierre del mismo.		
▪ Enviarle a los abogados a cargo del cierre los documentos del caso y solicitar al cliente los documentos que los abogados indiquen que hacen falta.		
▪ Revisar los informes mensuales y ofrecer un status de los casos que están radicados.		
▪ Redactar cartas, memorandos e informes relacionados con los trámites y análisis.		
▪ Preparar expediente adicional para los préstamos de programas federales conforme a sus requerimientos.		
▪ Enviar documentos por facsímil y fotocopiar diversos documentos.		

ANALISTA DE PRÉSTAMOS

Puesto: 196U

Página 2

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información. *O en su lugar,* Grado Asociado preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información.

Competencias Claves

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos federales y locales que rigen la aprobación de los préstamos hipotecarios y de los programas de computadoras, especialmente del Sistema Mortgage Ware.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos

Habilidad para tratar con público

Habilidad analítica

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas

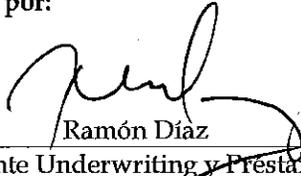
Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

Condiciones y Esfuerzo Físico: *(Porcentaje del tiempo que aplica.)* Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, Sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

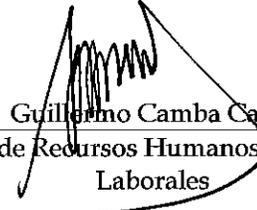
Aprobado por:

 1

Ramón Díaz
Gerente Underwriting y Préstamo
Hipotecario



Luis Burdiel
Director de Underwriting, Subsidio y Mercado
Secundario


Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y RECLAMACIONES		
Número de Puesto: 145U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Recibe los casos de los asegurados y verifica que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia. Aclara dudas y orienta a las instituciones financieras. Recibe reclamaciones al seguro hipotecario previamente otorgado. Analiza la reclamación y verifica que no falte documentación. Realiza cálculos para establecer la cantidad a pagar en la reclamación. Reporta al Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario.		
Tareas		
▪ Recibir de los bancos los casos para el seguro hipotecario para verificar que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia e imprimir el recibo de cada caso recibido. Actualizar el sistema con información de los casos recibidos, por ejemplo número de préstamo.		
▪ Analizar cada caso para determinar si el cliente y la propiedad cumplen con los requisitos del reglamento de seguro hipotecario. Devolver a las instituciones los expedientes de los casos que no cualifican para el Seguro Hipotecario y mantener archivo electrónico de los acuses de casos devueltos.		
▪ Coordinar con las instituciones bancarias el recibo de los documentos faltantes para completar los casos.		
▪ Registrar cheques recibidos en el sistema, preparar acuse y entregarlos a Recaudaciones. Mantener archivo electrónico de los cheques entregados.		
▪ Coordinar y procesar las cartas de reconsideraciones recibidas de las instituciones bancarias.		
▪ Recibir certificados de seguro hipotecario, verificar la información del certificado con el expediente, archivar copias en los expedientes y preparar cartas a los bancos para entregarles los certificados. Mantener archivo electrónico de los acuses de los certificados entregados.		
▪ Preparar cajas con expedientes de casos asegurados, preparar acuse de entrega y coordinar el recogido con Servicios Administrativos para enviarlas al almacén.		
▪ Recibir de los bancos los casos de reclamaciones y registrar en el control de documentos. Verificar los documentos en el expediente y anotarlos en la lista de cotejo. Asegurarse que los documentos tengan las firmas requeridas. Preparar el expediente de las reclamaciones.		
▪ Estudiar y analizar la información contenida en los documentos relacionados con las reclamaciones y otros trámites de seguro, para procesar, determinar reclamaciones y emitir recomendaciones.		
▪ Revisar los documentos relacionados con el trámite de los casos de reclamaciones y coordinar con la entidad correspondiente la información faltante. Referir los casos de reclamaciones a la Oficina de Servicios Legales y coordinar la inspección de la propiedad reclamada.		
▪ Verificar la información y los cálculos en la hoja de reclamaciones de seguro hipotecario. Realizar las correcciones necesarias. Añadir información y realizar cálculos para establecer la cantidad a pagar en cada reclamación. Referir al Gerente las reclamaciones trabajadas.		
▪ Notificar a la institución financiera la cantidad a pagar por las reclamaciones. Preparar requisiciones de cheques y enviar a pre-intervención.		
▪ Recibir expediente de reclamaciones pagadas y archivar copia de escritura de cesión de Derechos con los demás documentos. Enviar expediente de reclamación a División de Bienes Raíces.		
▪ Preparar informes sobre las reclamaciones recibidas y pagadas.		
▪ Atender llamadas y correos electrónicos de la banca privada y ofrecer la información requerida.		
▪ Referir a la División Legal los casos de reclamaciones.		
▪ Atender cualquier situación que surja relacionada con los seguros hipotecarios. Crear y actualizar expedientes, registros y documentos.		

ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y
RECLAMACIONES

Puesto: 145U

Página 2

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en labores de análisis y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluya labores de reclamaciones de seguros a préstamos hipotecarios. Dominio de los idiomas español e inglés.
Competencias Claves
Conocimiento de las leyes, normas y prácticas y procedimientos que rigen los trámites y reclamaciones de seguros hipotecarios.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos
Habilidad para tratar con público
Habilidad analítica
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



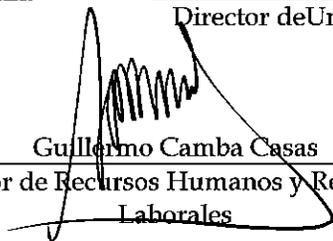
José Sierra

Gerente Subsidio y Seguro Hipotecario



Luis Burdiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y RECLAMACIONES		
Número de Puesto: 190U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Recibe los casos de los asegurados y verifica que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia. Aclara dudas y orienta a las instituciones financieras. Recibe reclamaciones al seguro hipotecario previamente otorgado. Analiza la reclamación y verifica que no falte documentación. Realiza cálculos para establecer la cantidad a pagar en la reclamación. Reporta al Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario.		
Tareas		
▪ Recibir de los bancos los casos para el seguro hipotecario para verificar que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia e imprimir el recibo de cada caso recibido. Actualizar el sistema con información de los casos recibidos, por ejemplo número de préstamo.		
▪ Analizar cada caso para determinar si el cliente y la propiedad cumplen con los requisitos del reglamento de seguro hipotecario. Devolver a las instituciones los expedientes de los casos que no cualifican para el Seguro Hipotecario y mantener archivo electrónico de los acuses de casos devueltos.		
▪ Coordinar con las instituciones bancarias el recibo de los documentos faltantes para completar los casos.		
▪ Registrar cheques recibidos en el sistema, preparar acuse y entregarlos a Recaudaciones. Mantener archivo electrónico de los cheques entregados.		
▪ Coordinar y procesar las cartas de reconsideraciones recibidas de las instituciones bancarias.		
▪ Recibir certificados de seguro hipotecario, verificar la información del certificado con el expediente, archivar copias en los expedientes y preparar cartas a los bancos para entregarles los certificados. Mantener archivo electrónico de los acuses de los certificados entregados.		
▪ Preparar cajas con expedientes de casos asegurados, preparar acuse de entrega y coordinar el recogido con Servicios Administrativos para enviarlas al almacén.		
▪ Recibir de los bancos los casos de reclamaciones y registrar en el control de documentos. Verificar los documentos en el expediente y anotarlos en la lista de cotejo. Asegurarse que los documentos tengan las firmas requeridas. Preparar el expediente de las reclamaciones.		
▪ Estudiar y analizar la información contenida en los documentos relacionados con las reclamaciones y otros trámites de seguro, para procesar, determinar reclamaciones y emitir recomendaciones.		
▪ Revisar los documentos relacionados con el trámite de los casos de reclamaciones y coordinar con la entidad correspondiente la información faltante. Referir los casos de reclamaciones a la Oficina de Servicios Legales y coordinar la inspección de la propiedad reclamada.		
▪ Verificar la información y los cálculos en la hoja de reclamaciones de seguro hipotecario. Realizar las correcciones necesarias. Añadir información y realizar cálculos para establecer la cantidad a pagar en cada reclamación. Referir al Gerente las reclamaciones trabajadas.		
▪ Notificar a la institución financiera la cantidad a pagar por las reclamaciones. Preparar requisiciones de cheques y enviar a pre-intervención.		
▪ Recibir expediente de reclamaciones pagadas y archivar copia de escritura de cesión de Derechos con los demás documentos. Enviar expediente de reclamación a División de Bienes Raíces.		
▪ Preparar informes sobre las reclamaciones recibidas y pagadas.		
▪ Atender llamadas y correos electrónicos de la banca privada y ofrecer la información requerida.		
▪ Referir a la División Legal los casos de reclamaciones.		
▪ Atender cualquier situación que surja relacionada con los seguros hipotecarios. Crear y actualizar expedientes, registros y documentos.		

ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y
RECLAMACIONES

Puesto: 190U

Página 2

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en labores de análisis y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluya labores de reclamaciones de seguros a préstamos hipotecarios. Dominio de los idiomas español e inglés.

Competencias Claves

Conocimiento de las leyes, normas y prácticas y procedimientos que rigen los trámites y reclamaciones de seguros hipotecarios.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos

Habilidad para tratar con público

Habilidad analítica

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

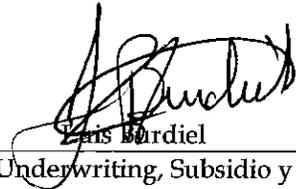
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



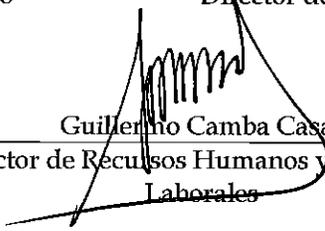
José Sierra

Gerente Subsidio y Seguro Hipotecario



Luis Gardiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
Número de Puesto: 96U	Categoría: Unionado	Escala: 5

Propósito del Puesto: Analiza y cuadra los subsidiarios que se le asignen contra el Mayor General y hace los ajustes necesarios de encontrar diferencias. Mantiene los subsidiarios del Fondo Unifamiliar y del Fondo de Seguro Hipotecario, así como otros subsidiarios que se le asignen. Revisa los informes de tasación contra el balance en los libros de los activos reposeídos para determinar los ajustes correspondientes y realizar los mismos. Codifica cuentas del Mayor General para el desembolso de activos reposeídos.

Tareas

- Analizar y cuadrar los subsidiarios que se le asignen contra el Mayor General y hacer los ajustes necesarios de encontrar diferencias.
- Mantener los subsidiarios del Fondo Unifamiliar relacionados a: Activos Reposeídos, Opción de Compras, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Cobrar y Pagar, Cuentas entre Fondos-Interfund, Actas de Prestamos con Acta Subastas, Prestamos recuperados luego de la eliminación en los libros contables, activos reposeídos recuperados luego de ser eliminados de los libros contables y de Ganancia o Pérdida en disposición de activos reposeídos.
- Mantener los subsidiarios del Fondo de Seguro Hipotecario relacionados a: Activos Reposeídos, Opción de Compras, Cuentas por Cobrar y Pagar, Cuentas por Pagar, Activos reposeídos recuperados luego de ser eliminados de los libros contables y de Ganancia o Pérdida en disposición de activos reposeídos.
- Revisar los informes de tasación contra el balance en los libros de los activos reposeídos para determinar los ajustes correspondientes y realizar los mismos.
- Codificar cuentas del Mayor General para el desembolso de activos reposeídos.
- Mantener actualizado el análisis de ingresos por las rentas de los activos reposeídos del Fondo Unifamiliar y del Fondo de Seguro Hipotecario.
- Mantener actualizado archivos con documentos relacionados a las entradas de jornal de: Fondo Unifamiliar, Fondo de Seguro Hipotecario y los diferentes Programas de Subsidiarios que se le asignen.
- Ofrecer ayuda y orientación a empleados de otras áreas relacionadas a los subsidiarios y documentos.
- Preparar informes relacionados a las funciones que realiza.
- Recopilar documentación relacionada con las propiedades reposeídas (acta de subastas, ventas judiciales, tasaciones, opción de compra, ventas en efectivo, entre otras) para actualizar los subsidiarios.
- Verificar facturas relacionadas con las propiedades reposeídas
- Archivar y custodiar los comprobantes de Jornal General, Jornal Caja y Jornal de desembolsos de todos los fondos y cualquier otro relacionado con los servicios que realiza.
- Atender auditores internos y externos y proveerles información y documentos según lo soliciten.
- Mantener los subsidiarios de Acta de Subastas Eliminación de Préstamos, Venta Judicial Eliminación de Préstamos, así como de los diferentes subsidiarios de G/L Sale Of Properties.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado o su equivalente en Contabilidad que incluya o esté suplementado con doce (12) créditos en contabilidad y un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Un (1) año de experiencia en labores de contabilidad.

Competencias Claves

Principios generales aceptados en Contabilidad.

Análisis y aplicación de conceptos de contabilidad.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Puesto: 96U

Página 2

Capacidad Analítica
Preparación de informes
Detección y corrección de errores
Recopilación y análisis de información
Uso y manejo de computadoras, programas y sistemas de contabilidad
Comunicación efectiva verbal y escrita
Relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Aprobado por:



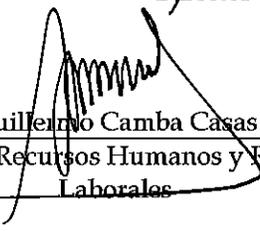
Alejandro Ramos Padilla

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CHOFER-MENSAJERO		
Número de Puesto: 144U	Categoría: Unionado	Escala: 2
Propósito del Puesto: Conduce vehículos de motor para transportar empleados de la Autoridad a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se soliciten sus servicios. Entrega y recoge diversos documentos y paquetes. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir un vehículo de motor para transportar a los funcionarios y personal de la Autoridad a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.▪ Entregar y recoger diversos documentos, materiales, equipos y otras en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.▪ Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas de la Autoridad.▪ Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular.▪ Realizar el depósito en el Banco Popular.▪ Examinar el vehículo que se le asigne para asegurarse que tiene combustible y que está en buenas condiciones para su uso.▪ Llevar el vehículo al taller para limpieza y las reparaciones que estime necesarias.▪ Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.▪ Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo.▪ Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.▪ Informar a su supervisor sobre los defectos del vehículo.▪ Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Noveno grado de una institución acreditada. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. O en su lugar, Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.		
Competencias Claves		
Leyes y reglamentos de tránsito		
Medidas de seguridad en el manejo de un vehículo de motor		
Aspectos básicos de mecánica de autos		
Ubicación de entidades bancarias, agencias del gobierno y entidades privadas con las que el Banco generalmente realiza negocios.		
Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.		
Buen sentido de orientación		
Capacidad física para realizar labores que requieren del esfuerzo físico como: caminar, levantar y cargar paquetes y equipo.		
Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

CHOFER-MENSAJERO

Puesto: 144U

Página 2

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



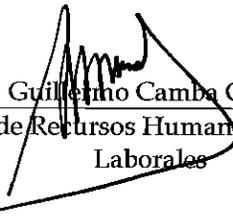
Carmen Arroyo Casiano

Gerente de Servicios Administrativos



Olga Negron Alvarez

Directora de Administración



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CHOFER-MENSAJERO		
Número de Puesto: 148U	Categoría: Unionado	Escala: 2
Propósito del Puesto: Conduce vehículos de motor para transportar empleados de la Autoridad a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se soliciten sus servicios. Entrega y recoge diversos documentos y paquetes. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir un vehículo de motor para transportar a los funcionarios y personal de la Autoridad a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.▪ Entregar y recoger diversos documentos, materiales, equipos y otras en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.▪ Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas de la Autoridad.▪ Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular.▪ Realizar el depósito en el Banco Popular.▪ Examinar el vehículo que se le asigne para asegurarse que tiene combustible y que está en buenas condiciones para su uso.▪ Llevar el vehículo al taller para limpieza y las reparaciones que estime necesarias.▪ Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.▪ Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo.▪ Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.▪ Informar a su supervisor sobre los defectos del vehículo.▪ Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Noveno grado de una institución acreditada. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. O en su lugar, Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.		
Competencias Claves		
Leyes y reglamentos de tránsito		
Medidas de seguridad en el manejo de un vehículo de motor		
Aspectos básicos de mecánica de autos		
Ubicación de entidades bancarias, agencias del gobierno y entidades privadas con las que el Banco generalmente realiza negocios.		
Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.		
Buen sentido de orientación		
Capacidad física para realizar labores que requieren del esfuerzo físico como: caminar, levantar y cargar paquetes y equipo.		
Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

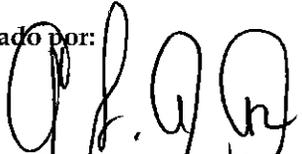
CHOFER-MENSAJERO

Puesto: 148U

Página 2

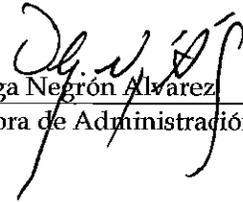
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



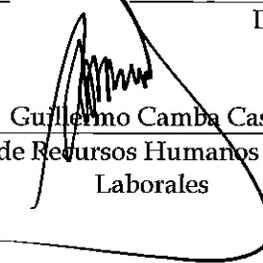
Carmen Arroyo Casiano

Gerente de Servicios Administrativos



Olga Negrón Álvarez

Directora de Administración



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha:

31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR GENERAL		
Número de Puesto: 93U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Realizar trabajo de contabilidad relacionado a la actividad de financiamiento unifamiliar y subsidios estatales. Analiza y contabiliza las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Contabilizar y registrar depósitos o remesas de toda la actividad unifamiliar, fondo unifamiliar, Seguro Hipotecario, Estímulo Criollo, Ley 124, Bono de la Vivienda, Mi Nuevo Hogar y Protegiendo Tu Hogar.▪ Analizar y contabilizar las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.▪ Preparar y/o verificar las liquidaciones de las hipotecas. Analizar, procesar y mantener records correspondientes de las facturas de cobro.▪ Analizar y contabilizar las daciones de pago, ventas judiciales y adquisiciones mediante pago de seguro hipotecario y mantener record de los mismos.▪ Preparar y verificar comprobantes de caja y desembolso.▪ Hacer análisis y entradas de jornales relacionadas a la actividad de préstamos hipotecarios unifamiliares, inclusive la información procesada por el administrador de hipotecas.▪ Registrar entradas de jornal de la actividad de activos reposeídos unifamiliares. Analizar subsidiarios y verificar su conciliación con libros.▪ Contabilizar y registrar información financiera de las emisiones de bonos Affordable Housing y programas de subsidios estatales. Analizar, computar, diferir, acumular y amortizar cuentas del mayor. Registrar transacciones en sistema de inversiones y conciliar balances entre libros, sistema de inversiones y estados bancarios e inversionistas.▪ Cuadrar transacciones del Interfund relacionadas a la actividad unifamiliar.▪ Hacer reconciliaciones de cuentas corrientes y contabilizar los intereses.▪ Realizar tareas que surjan de acuerdo a pronunciamientos, reglamentación, leyes y sistemas aplicables.▪ Preparar informes financieros, según le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad que incluya el uso de sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan en el campo de la contabilidad.		
Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.		
Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.		
Habilidad analítica		
Preparar informes contables		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		

CONTADOR GENERAL

Puesto: 93U

Página 2

Competencias Claves
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Hablando, escuchando, alcanzado, halando y cargando

Aprobado por:



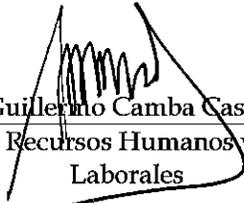
Pedro I. Martínez

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR GENERAL		
Número de Puesto: 73U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Realizar trabajo de contabilidad relacionado a la actividad de financiamiento unifamiliar y subsidios estatales. Analiza y contabiliza las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Contabilizar y registrar depósitos o remesas de toda la actividad unifamiliar, fondo unifamiliar, Seguro Hipotecario, Estímulo Criollo, Ley 124, Bono de la Vivienda, Mi Nuevo Hogar y Protegiendo Tu Hogar.▪ Analizar y contabilizar las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.▪ Preparar y/o verificar las liquidaciones de las hipotecas. Analizar, procesar y mantener records correspondientes de las facturas de cobro.▪ Analizar y contabilizar las daciones de pago, ventas judiciales y adquisiciones mediante pago de seguro hipotecario y mantener record de los mismos.▪ Preparar y verificar comprobantes de caja y desembolso.▪ Hacer análisis y entradas de jornales relacionadas a la actividad de préstamos hipotecarios unifamiliares, inclusive la información procesada por el administrador de hipotecas.▪ Registrar entradas de jornal de la actividad de activos reposeídos unifamiliares. Analizar subsidiarios y verificar su conciliación con libros.▪ Contabilizar y registrar información financiera de las emisiones de bonos Affordable Housing y programas de subsidios estatales. Analizar, computar, diferir, acumular y amortizar cuentas del mayor. Registrar transacciones en sistema de inversiones y conciliar balances entre libros, sistema de inversiones y estados bancarios e inversionistas.▪ Cuadrar transacciones del Interfund relacionadas a la actividad unifamiliar.▪ Hacer reconciliaciones de cuentas corrientes y contabilizar los intereses.▪ Realizar tareas que surjan de acuerdo a pronunciamientos, reglamentación, leyes y sistemas aplicables.▪ Preparar informes financieros, según le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad que incluya el uso de sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan en el campo de la contabilidad.		
Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.		
Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.		
Habilidad analítica		
Preparar informes contables		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		

CONTADOR GENERAL

Puesto: 73U

Página 2

Competencias Claves
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Hablando, escuchando, alcanzado, halando y cargando

Aprobado por:



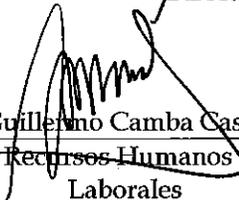
Pedro I. Martínez

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR GENERAL		
Número de Puesto: 135U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Realizar trabajo de contabilidad relacionado a la actividad de financiamiento unifamiliar y subsidios estatales. Analiza y contabiliza las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
Tareas		
▪ Contabilizar y registrar depósitos o remesas de toda la actividad unifamiliar, fondo unifamiliar, Seguro Hipotecario, Estímulo Criollo, Ley 124, Bono de la Vivienda, Mi Nuevo Hogar y Protegiendo Tu Hogar.		
▪ Analizar y contabilizar las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
▪ Preparar y/o verificar las liquidaciones de las hipotecas. Analizar, procesar y mantener records correspondientes de las facturas de cobro.		
▪ Analizar y contabilizar las daciones de pago, ventas judiciales y adquisiciones mediante pago de seguro hipotecario y mantener record de los mismos.		
▪ Preparar y verificar comprobantes de caja y desembolso.		
▪ Hacer análisis y entradas de jornales relacionadas a la actividad de préstamos hipotecarios unifamiliares, inclusive la información procesada por el administrador de hipotecas.		
▪ Registrar entradas de jornal de la actividad de activos reposeídos unifamiliares. Analizar subsidiarios y verificar su conciliación con libros.		
▪ Contabilizar y registrar información financiera de las emisiones de bonos Affordable Housing y programas de subsidios estatales. Analizar, computar, diferir, acumular y amortizar cuentas del mayor. Registrar transacciones en sistema de inversiones y conciliar balances entre libros, sistema de inversiones y estados bancarios e inversionistas.		
▪ Cuadrar transacciones del Interfund relacionadas a la actividad unifamiliar.		
▪ Hacer reconciliaciones de cuentas corrientes y contabilizar los intereses.		
▪ Realizar tareas que surjan de acuerdo a pronunciamientos, reglamentación, leyes y sistemas aplicables.		
▪ Preparar informes financieros, según le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad que incluya el uso de sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan en el campo de la contabilidad.		
Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.		
Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.		
Habilidad analítica		
Preparar informes contables		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		

CONTADOR GENERAL

Puesto: 135U

Página 2

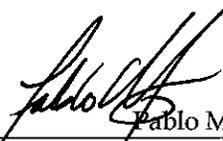
Competencias Claves
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Hablando, escuchando, alcanzado, halando y cargando

Aprobado por:



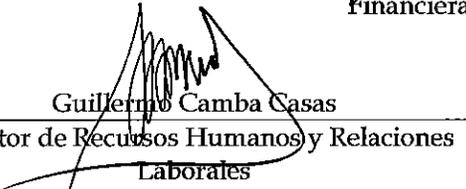
Alejandro Ramos Padilla

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: DESARROLLADOR DE APLICACIONES		
Número de Puesto: 86U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Desarrollo de soluciones de informática basado en las necesidades y problemas identificados. Estructura, diseña y desarrolla aplicaciones cliente/servidor y web para optimizar las operaciones del negocio. Documenta las instrucciones técnicas y de usuario para mantener un registro del funcionamiento de las aplicaciones programadas.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseñar y codificar nuevas soluciones para mejorar las operaciones existentes y añadir nuevas operaciones en las plataformas cliente/servidor y web.▪ Mantener actualizado las aplicaciones desarrolladas dentro de la AFV para garantizar su buen funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la Autoridad.▪ Participar en la implementación de soluciones desarrolladas.▪ Desarrollar la documentación técnica y de usuario de las aplicaciones.▪ Desarrollar rutinas de procedimientos de acceso o modificación de datos en las bases de datos relacionadas.▪ Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Recuperación de Desastres.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o Ciencias de Computadoras o especialidad equivalente en el campo de sistemas de información de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en diseño y desarrollo de programas de sistemas de información. Conocimiento del idioma inglés. <i>O en su lugar,</i> Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya o este complementado con cursos en Cobol o Visual Basic. Cuatro años de experiencia en diseño y desarrollo de programas. Conocimiento del idioma inglés.		
Competencias Claves		
Desarrollo de sistemas		
Uso de aplicaciones		
Uso de lenguajes de programación		
Habilidad analítica		
Diseño		
Realización de pruebas		
Recopilación de información		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Hablando y escuchando		

DESARROLLADOR DE APLICACIONES

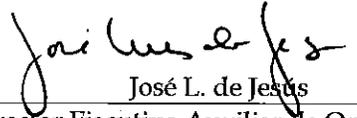
Puesto: 86U

Página 2

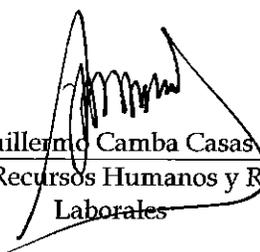
Aprobado por:



Gerente de Análisis de Sistemas y Base de
Datos



José L. de Jesús
Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012