



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0243031

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios administrativos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda tales como: mensajería, correspondencia, transportación de implantación y administración de los programas de seguridad personal, física y ocupacional, mantenimiento y conservación de las facilidades físicas, propiedad y suministros, mantenimiento de los vehículos de motor, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de seguridad, Administración y Disposición de documentos públicos, coordinación para la compra de materiales y equipos e inventario de éstos o de los activos-muebles, así como el desarrollo, implantación y mantenimiento del Programa de Reciclaje.

El(La) empleado(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos, controles, normas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados, funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, así como con oficiales y funcionarios de otras agencias gubernamentales y de entidades privadas y con suplidores. Los contactos tienen la finalidad de establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Operaciones, de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos en las unidades de servicio a su cargo. Supervisa a gerentes y personal secretarial.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios administrativos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda tales como: mensajería, correspondencia, transportación de funcionarios, implantación y administración de los programas de seguridad personal, física y ocupacional, mantenimiento y conservación de las facilidades físicas, propiedad y suministros, mantenimiento de los vehículos de motor, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de seguridad, administración y disposición de documentos públicos, coordinación para la compra de materiales y equipos e inventario de éstos o de los activos-muebles, así como el desarrollo, implantación y mantenimiento del Programa de Reciclaje.

Desarrollar y establecer procedimientos y controles internos relacionados a los procesos que rigen los servicios a su cargo asegurando que los mismos se realicen de forma efectiva y eficiente de acuerdo a las tendencias actuales de administración pública y operacional.

Asegurarse que se establezcan sistemas innovadores y adecuados para los servicios de compra de materiales y equipos, inventario y la administración de documentos.

Tomar las medidas necesarias para eliminar o minimizar los riesgos para la seguridad ocupacional.

Desarrollar controles internos y estrategias de seguridad física para los activos de la AFV, el Director Ejecutivo, Ejecutivos de la Alta Gerencia y los empleados y asegurarse de que se implanten de forma efectiva.

Establecer los procesos a seguir en investigaciones referentes a asuntos de seguridad. Coordinar la seguridad e investigaciones necesarias en casos de situaciones críticas o de emergencia.

Establecer e implantar los planes de contingencia y los controles requeridos para facilitar las operaciones de la Autoridad.

Coordinar con los recursos internos y externos necesarios para asegurar que se divulguen en forma apropiada los procedimientos o medidas administrativos que deben ser de conocimiento de los empleados.

Dirigir, evaluar propuestas y autorizar el desarrollo de servicios de mantenimiento y conservación de equipo y planta física, así como proyectos de reestructuraciones físicas de las oficinas o arreglos del sistema eléctrico o de aire acondicionado, según las necesidades del servicio.

Administrar, coordinar, evaluar técnicamente y recomendar la renovación, adjudicación y enmienda de contratos relacionados a los servicios de: arrendamiento de las facilidades físicas, mantenimiento o mejoras a la propiedad, diseño y reconstrucción de oficinas o reconfiguración de estaciones modulares, digitalización y almacenamiento de documentos, así como los relacionados a los servicios de compras e inventario para garantizar continuidad, eficiencia y efectividad de los servicios generales de la Autoridad.

Evaluar y autorizar el desarrollo de actividades y transacciones para la preparación de inventario, registro y custodia de la propiedad de la Autoridad.

Planificar, coordinar, programar y monitorear las etapas y procesos para el desarrollo de instalaciones y definir las necesidades físicas de las oficinas internas y externas de la Autoridad.

Intervenir y administrar proyectos especiales para suplir necesidades físicas, internas y externas de la Autoridad, mediante la planificación y desarrollo de metas y objetivos establecidos en la visión de la institución.

Asegurarse de la implantación, funcionamiento y mantenimiento del Programa de Reciclaje, así como supervisar y evaluar el desarrollo del mismo.

Asegurarse que se coordinen los procesos de compras de materiales y equipos con la División de Compras del Banco Gubernamental de Fomento y que se cumpla con las normas y procesos establecidos.

Establecer los sistemas y controles adecuados para que se lleven a cabo los inventarios en forma efectiva y eficiente, así como supervisar la cuantificación de los costos relacionados al proceso de inventario.

Evaluar los informes de investigaciones en casos de propiedad extraviada, destruida o vandalizada y sus resultados para ser informados al Comité de la Propiedad del BGF.

Determinar la acción a seguir en situaciones de emergencia relacionadas con los servicios a su cargo en especial los relacionados a asuntos de seguridad.

Autorizar el plan de mantenimiento periódico para los vehículos de motor de la Autoridad.

Establecer los controles necesarios para salvaguardar los documentos y materiales de la bóveda.

Asegurarse de la implantación, funcionamiento y mantenimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos en la AFV, según lo establece la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Asegurarse que se planifiquen, coordinen y supervisen los servicios relacionados a la conservación, mantenimiento y disposición de documentos, así como se implanten las normas que rigen la administración de documentos públicos de acuerdo a las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes.

Asegurarse que se establezcan las bases para la implantación y mantenimiento de un sistema de manejo de documentos activos que incluya la digitalización o *recordkeeping* electrónico en ánimos de garantizar la conservación y preservación de documentos oficiales de la AFV en un formato electrónico, así como de que se establezca un inventario de documentos inactivos y un sistema que asegure la disponibilidad de estos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse de que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Servicios de Administración.

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

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

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de administración de servicios generales y administrativos que incluyan mantenimiento y conservación de planta física, preferiblemente con labores inherentes a seguridad y control de acceso a la propiedad física. Dos (2) de ellos con supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los aspectos esenciales inherentes a seguridad física y ocupacional.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de la reglamentación gubernamental que regula la compra de equipos y servicios.

Conocimiento de estructura de los sistemas de telefonía y seguridad.

Conocimiento del desarrollo y manejo de planes de contingencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos para administrar y conservar documentos públicos.

Conocimiento considerable 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 Puesto Rico.

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

Habilidad para manejar situaciones de emergencia.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios generales y administrativos.

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 planificar, asignar trabajo y supervisar personal profesional.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

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

Habilidad para redactar informes y preparar presentaciones.
Habilidad para trabajar en equipo.
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 - Exento - 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

024439

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE VIVIENDA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios y procesos de administración de contratos de vivienda y de pago de subsidios a los dueños y agentes administradores en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Autoridad), así como los procesos de selección de los participantes y la ocupación de las unidades de vivienda subsidiada que administra la Autoridad. Desarrolla, supervisa y coordina los programas de Sección 8 entre el Departamento de la Vivienda *Federal Housing and Urban Development* (HUD) y la Autoridad. Dirige y coordina los servicios relacionados a la administración de activos en los proyectos con créditos contributivos federales que hayan recibido fondos tipo *Tax Credit Assistant Program* (TCAP) y *Tax Credits Assistance Program* (TCEP), como parte de la ley conocida como *American Recovery and Reinvestment Act of 2009* (ARRA), para asegurar el cumplimiento con la sección 42 del Código de Rentas Internas Federal y la viabilidad a largo plazo de los proyectos desarrollados con fondos TCAP y TCEP.

El trabajo en esta clase es de de complejidad y responsabilidad considerable, que conlleva dirigir y supervisar la administración del Acuerdo con HUD para administrar los Contratos de los proyectos de Sección 8 en Puerto Rico. Además de evaluar y revisar el desarrollo y resultado de los servicios de inspección de las unidades de viviendas y la implantación de la política de tasaciones y revisiones periódicas. El trabajo incluye también, la supervisión del proceso de determinación de elegibilidad, entrevista, cumplimiento de documentación y preparación de informes requeridos por HUD. El(La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la política institucional, cartas, comunicaciones de HUD, documentos legales de préstamos, por las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos internos, estatales y federales que rigen estos servicios.. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, así como dueños y desarrolladores de proyectos de vivienda, funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales, federales y de la banca privada e instituciones financieras, agentes fiscalizadores, asesores legales y otros. Los contactos tienen la finalidad de dar y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, cotejar el cumplimiento, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Negocio, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Supervisa personal profesional, de supervisión, técnico y administrativo. El trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los procesos de administración de viviendas subsidiadas, pago de subsidios e hipotecas, procesos de inspección y revisión de tasaciones.

Determinar, implantar y evaluar el desarrollo de procesos de administración en cumplimiento de legislación aplicable.

Observar y evaluar la administración de los diferentes proyectos de vivienda, sus etapas y componentes, tales como mantenimiento de las viviendas, servicios de inspección de las unidades de viviendas, política de tasación establecida, servicios de alquiler y ocupación y otros.

08/2012

Página 2

Observar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en la Autoridad para los servicios a su cargo así como, las políticas vigentes y recomendar cambios en las mismas.

Asegurarse que se soliciten los fondos necesarios para hacer los pagos de subsidios, a los proyectos.

Supervisar la coordinación y evaluar los procesos de administración de vivienda subsidiada del Programa de Sección 8.

Planificar, dirigir y supervisar los procesos de selección de los participantes y la ocupación de unidades de vivienda del Programa de Sección 8 de Vales de Vivienda y del Programa de Rehabilitación Moderada que administra la Autoridad.

Evaluar y supervisar los procesos y resultados de la administración del Contrato con HUD para supervisar los proyectos de Sección 8 en Puerto Rico y asegurarse que se cumpla con todas las responsabilidades contraídas en el tiempo y la calidad requerida con la finalidad de lograr que la Autoridad obtenga todos los honorarios administrativos e incentivos.

Asegurarse que anualmente se realicen monitorias administrativas (*Management Reviews*) de todos los proyectos de Sección 8 incluidos en el Contrato y asegurarse que todos estén en condiciones seguras e higiénicas y bien administrados.

Asegurarse que procesan las renovaciones de los Contratos de Subsidio de Sección 8 de los proyectos correctamente y en el tiempo establecido para lograr que se mantengan bajo el programa.

Asegurarse que se procesen las solicitudes de aumento de renta para garantizar que los dueños de los proyectos reciban una compensación adecuada y justa.

Asegurarse que se atiendan las querellas de los residentes y que se atiendan de forma rápida, efectiva y eficiente.

Asegurarse que mensualmente se procesen las facturas de subsidio por parte de los dueños y que los pagos de subsidio se hagan con exactitud y en el tiempo requerido.

Asegurarse que se sometan a HUD todos los informes operacionales y fiscales en forma precisa y dentro del término establecido.

Asegurarse que se mantengan actualizados los récords de los fondos federales recibidos y los pagos efectuados de HAPS de varios proyectos para preparar los informes requeridos por HUD al cierre del año fiscal.

Dirigir y supervisar los servicios relacionados a la administración de activos de los proyectos con créditos contributivos federales que hayan recibido fondos tipo *Tax Credit Assistant Program (TCAP)* y *Tax Credits Assistance Program (TCEP)*. Asegurarse que se realicen las monitorías administrativas, cotejo y seguimiento a los resultados de las auditorías financieras, informes financieros regulares y de las inspecciones físicas a los proyectos que hayan recibido estos fondos federales o cualquier otro tipo que requieren llevar funciones similares.

08/2012

Página 3

Preparar, evaluar y presentar informes requeridos por HUD sobre los diferentes programas que administra la Autoridad, tales como: *PHA Annual Plan*, SEMAP Certification, SRO Hogar Amparo, Plan Administrativo y otros.

Asegurarse que se cumpla con las normas, procedimientos y legislación aplicable a cada etapa de la otorgación de vivienda subsidiada, como selección, inspección, tasación, determinación de renta y subsidios, contratos y ocupación.

Atender visitantes y requerimientos de auditores internos y externos o de HUD y ofrecer la información requerida.

Atender participantes con situaciones especiales, celebrar vistas administrativas y asegurarse que se envíen por escrito las notificaciones de determinaciones.

Referir casos o solicitar asesoría a la División Legal y asistir a los tribunales en representación de la Autoridad.

Asegurarse que se realicen las gestiones de cobro para recuperar el dinero pagado en exceso.

Evaluar los informes fiscales y los estados financieros de los proyectos para determinar si se están utilizando adecuadamente los fondos autorizados.

Realizar visitas a proyectos.

Revisar los informes de monitorias de aspectos fiscales de los proyectos.

Recopilar y analizar información y datos para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos sobre los objetivos de la Autoridad y las actividades del Departamento de Administración de Proyectos de Vivienda.

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

Atender y buscar soluciones efectivas a problemas y situaciones técnicas en su área de trabajo y participar en el desarrollo e implantación de procedimientos que permitan maximizar la calidad de los servicios.

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

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

Preparar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de de Administración de Proyectos de Vivienda y asegurarse que se cumpla con el mismo.

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Servicios de Administración.

Ofrecer adiestramientos y asesoramiento sobre las prácticas adecuadas de administración de vivienda y sobre los reglamentos aplicables y las enmiendas a éstos.

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en labores de administración de programas de vivienda que incluyan el uso y manejo de fondos estatales y federales o coordinación de procesos administrativos, financieros y operacionales. Dos (2) de estos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

- Conocimiento considerable sobre legislación relacionada con administración de vivienda de interés social.
- Conocimiento considerable de la reglamentación, procesos y programas del Departamento de Vivienda Federal aplicables a los proyectos de vivienda que operan en Puerto Rico con fondos federales.
- Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de administración.
- Conocimiento considerable de los programas vigentes de subsidio federal para vivienda.
- Conocimiento considerable de las leyes, disposiciones y procesos que reglamentan el manejo de fondos públicos.
- Conocimiento considerable de programas de Sección 8 de HUD, su aplicación y parámetros.
- Conocimiento de leyes, disposiciones y procesos que reglamentan el manejo de fondos públicos.
- Conocimiento sobre tasación y política de inspección y mantenimiento de vivienda.
- Conocimiento sobre legislación aplicable a los procesos de análisis y aprobación de préstamos hipotecarios.
- Conocimiento considerable 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 las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos de administración de vivienda.
- Habilidad para recopilar y analizar información, presentar informes y recomendaciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para estudiar propuestas y aplicar leyes.
- Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.
- 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 identificar y analizar problemas, proveer soluciones efectivas y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
- Conocimiento de leyes, disposiciones y procesos que reglamentan el manejo de fondos públicos.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos claros y precisos.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- 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.

08/2012

Página 6

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

Período Probatorio

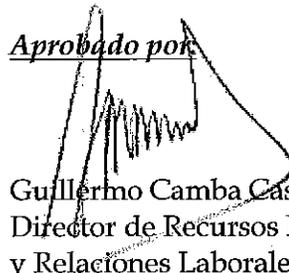
Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera - Exento - 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

024419

DIRECTOR DE AUDITORIA Y CUMPLIMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión que consiste en la supervisión de las actividades de auditorías operacionales y de cumplimiento en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las auditorías operacionales y de cumplimiento con los reglamentos y parámetros de los programas que administra la Autoridad, recomendar controles y procedimientos administrativos y operacionales y asesorar sobre los asuntos fiscales y operacionales. El (La) empleado(a) ejerce considerable 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 auditores internos y externos, así como con funcionarios de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con oficiales de los proyectos, consultores y funcionarios de las agencias reguladoras y administradores de los programas federales. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos. Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo Auxiliar de Servicios Legales, Contraloría y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad 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. Supervisa personal de menor jerarquía profesional y administrativo.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar el programa de auditoría de los procesos administrativos, operacionales y de cumplimiento de los requisitos y reglamentación de los programas administrados por la Autoridad.

Planificar y asignar las auditorías, determina y aprobar la metodología propuesta por los auditores, que incluye: duración de la auditoría y los aspectos a ser intervenidos, definición de los problemas, desarrollo de los criterios, selección de muestras y los recursos necesarios, entre otros.

Verificar y aprobar los procesos de auditoría para corroborar que las acciones, decisiones y operaciones de la Autoridad estén en cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes y aplicables a las actividades fiscales, administrativas y de administración de los programas.

Revisar, discutir y aprobar los borradores de informes y cartas producto de las auditorías y mantener el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones para corregir señalamientos de irregularidades e inconsistencias.

Desarrollar e implantar procedimientos, controles y estrategias administrativas y operacionales para garantizar la calidad de los servicios que presta la oficina.

Revisar los documentos que sustentan las auditorías, analizar los hallazgos y recomendaciones y verificar que los mismos estén de acuerdo a la evidencia.

Reunirse con el personal para aclarar dudas relacionadas con el trabajo asignado y con los planes de acción correctiva recomendados.

Coordinar y colaborar con los auditores externos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, HUD, Internal Revenue Service y de otras agencias fiscalizadoras de los procesos operacionales y administrativos de la Autoridad.

Asesorar sobre aspectos operacionales, fiscales y de control interno y participar en el desarrollo de la política administrativa de la oficina.

Participar en investigaciones y entrevistas y llevar a cabo auditorías especiales.

Presentar a los dueños y administradores de proyectos, a los empleados y funcionarios de la Autoridad los hallazgos y auditorías y asesorar respecto a planes de acción, medidas correctivas y la aplicación de controles internos, leyes y reglamentos.

Colaborar con su supervisor en el desarrollo de planes de trabajo estratégicos y específicos de acuerdo a las necesidades, metas y objetivos.

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

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

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

Recopilar información y datos para elaborar informes narrativos y estadísticos de naturaleza compleja y confidencial.

Analizar información y datos relacionados a las operaciones financieras, fiscales y administrativas de la Autoridad, identifica áreas de riesgo y elabora el Plan Anual de Auditoría en coordinación con su supervisor(a).

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

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

Participar en la revisión y formulación de objetivos, programas y documentación de la Oficina de Auditoría y Cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la Oficina de Auditoria y Cumplimiento.

Preparar y administrar el presupuesto asignado a la Oficina de Auditoria y Cumplimiento y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

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

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la Oficina de Auditoria y Cumplimiento.

Representa al Director Ejecutivo Auxiliar de Servicios Legales, Contraloría y Cumplimiento en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos de auditorías de programas estatales y federales, que incluya el uso de programas de computadoras. Uno (1) de ellos realizando labores de la complejidad de un Auditor *Senior* en la AFV y dos (2) en labores de supervisión de personal.

Poseer Licencia de Auditor Interno Certificado, preferiblemente.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de auditoría, intervención de cuentas, contabilidad de gobierno, contabilidad financiera y contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y de los procesos administrativos, operacionales y financieros.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos federales y estatales.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados modernos, tales como Access, Excel y Word utilizados en las actividades contables.

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 los parámetros para la práctica profesional de auditoría interna y del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.

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 los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Habilidad para investigar, analizar e intervenir documentos y transacciones fiscales y financieras, llegar a las conclusiones lógicas y adoptar las medidas correctivas.
Habilidad para verificar y analizar informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.
Habilidad para supervisar personal, coordinar trabajos y establecer metas y objetivos.
Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas complejas con rapidez y exactitud.
Habilidad para interpretar leyes, normas, reglas y procedimientos fiscales y administrativos.
Habilidad para trabajar en equipo.
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 desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generen tensión.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, personal subalterno, 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 y otros relacionados con su área de trabajo.

Período Probatorio

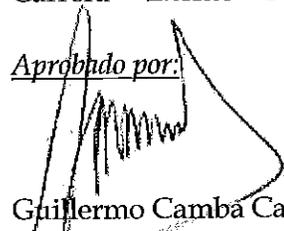
Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera - Exento - 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

0243080

DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PLANIFICACION FINANCIERA Y RIESGO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir y evaluar la planificación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades relacionadas con la preintervención y contabilidad de las operaciones fiscales de la Autoridad, la administración del presupuesto, el análisis de los ingresos y desembolsos de la contratación, los gastos de interés, operacionales y administrativos, así como las relacionadas con el análisis de riesgo hipotecario y a la administración, coordinación y seguimiento de la cartera de inversiones, emisiones de bonos, manejo de activos y el programa de seguros de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico..

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, así como funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas con los servicios contables y financieros y con otros agentes fiscalizadores. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, asesorar y establecer la coordinación necesaria para la administración de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo Auxiliar, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional de supervisión y de menor jerarquía.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Evaluar la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades relacionadas con la preintervención y contabilidad de las operaciones fiscales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, el análisis de los ingresos y desembolsos de la contratación.

Asegurarse de la legalidad y corrección de las transacciones contables y financieras realizadas en la Autoridad.

Asegurarse que la contabilidad de nuevos programas gubernamentales y empresariales cumpla con los procedimientos, principios, normas y leyes que regulan la contabilidad general y de gobierno, así como de que los servicios sean supervisados y se provea el análisis de proyecciones financieras y estados financieros.

Asegurarse que los procesos de intervención de cierres de préstamos, desembolsos, facturas y otras cuentas, gastos y desembolsos cumplan con las normas, leyes, reglamentos, acuerdos contractuales, principios de contabilidad general y de gobierno y sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad.

Verificar y aprobar la implantación de sistemas y procedimientos de contabilidad, así como de que se de un flujo de trabajo efectivo y eficiente.

Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la Autoridad, así como verificar el análisis realizado y asegurarse de que se cumplan con las fechas de entrega asignadas.

Dirigir la implantación de los controles administrativos y operacionales, así como de los sistemas y procedimientos inherentes a los servicios de contabilidad, preintervención, planificación y análisis financiero y los relacionados al riesgo hipotecario.

Verificar y aprobar el análisis de información financiera, proyecciones e informes comparativos de presupuestos y estados financieros de la Autoridad para asesorar y hacer recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones de impacto, así como para el control y uso efectivo y eficiente de los recursos. Evaluar y recomendar sobre el impacto de cambio en los principios de contabilidad.

Asegurarse que los valores de préstamos multifamiliares y otros sean custodiados correctamente.

Proveer asesoramiento y recomendaciones estratégicas a la alta gerencia, así como evaluar, desarrollar y coordinar proyectos especiales relacionados a los servicios a su cargo.

Asegurarse que se recopilen y analicen datos sobre las actividades contables y de preintervención, entre otros, para la preparación diversos informes requeridos y los que a su juicio considere necesarios que incluyan recomendaciones viables.

Verificar y autorizar la realización de transferencias bancarias entre cuentas para tramitarlas para las firmas autorizadas.

Asegurarse que se provean los datos sobre el cumplimiento del presupuesto de todas las áreas a la Alta Gerencia y dar el seguimiento necesario para que establecer el presupuesto.

Asegurarse que se coordinen y supervisen los procesos de contratación de servicios profesionales prestados a los departamentos que dirige.

Asegurarse que la contabilidad de las emisiones de bonos sea realizada correctamente.

Dirigir la preparación y presentación de informes, estados financieros y proyecciones financieras de la Autoridad.

Asegurarse que existan los fondos disponibles para la otorgación de los contratos de la Autoridad.

Supervisar el análisis de las posibles transacciones en los fideicomisos nuevos y en los existentes o en las emisiones de deudas.

Mantener comunicación directa con el Banco Gubernamental de Fomento (BGF) y las principales instituciones financieras para desarrollar estrategias para el manejo del efectivo e inversiones de la Autoridad.

Dirigir la implantación de la política institucional sobre los servicios de finanzas y administración del presupuesto.

Asegurarse que se coordine con el BGF el cumplimiento de los requisitos de bonos y contratos de la Autoridad.

Atender consultas y orientar a ejecutivos, oficiales y empleados sobre los asuntos financieros y administración del presupuesto de la Autoridad.

Investigar y producir proyecciones y estadísticas sobre instrumentos financieros, así como supervisar la coordinación y realización de estudios técnicos relacionados con la administración del presupuesto y las finanzas de la Autoridad.

Mantenerse informado sobre nuevas leyes y reglamentos en el campo contable y financiero para recomendar cambios y mantener actualizados los procesos contables y fiscales de la Autoridad.

Evaluar la administración del presupuesto de la Autoridad con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Evaluar la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los servicios de administración y recobro de préstamos hipotecarios, mantenimiento de los récords de las hipotecas y las cuentas de reserva, activo y los trabajos inherentes a la administración y la venta de propiedades reposeídas en la Autoridad.

Evaluar la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades relacionados a la administración, coordinación y seguimiento de la cartera de inversiones, emisiones de bonos, manejo de activos y el programa de seguros de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Asegurarse que se realicen las gestiones con el sector gubernamental para la colocación de fondos, emisiones de bonos, el manejo de los activos y la administración del programa de seguros.

Asegurarse que se realice el análisis, evaluación y recomendaciones sobre fuentes de inversión en el mercado, manejo de activos del programa de administración de seguros para maximizar los ingresos y rendimientos y reducir los riesgos, así como la compra, venta, financiamiento y mantenimiento de los instrumentos financieros y otros activos.

Evaluar y aprobar la fijación de tasas de interés y asegurarse de que se mantengan al día los ajustes de tasas a los valores financieros y las tasaciones de los activos.

Asegurarse de que se exista un control para los documentos de todas las emisiones de bonos, así como hacer recomendaciones sobre los contratos de deuda.

Asesorar a la alta gerencia sobre los cambios que considere necesarios para el manual de política financiera de acuerdo con las necesidades existentes.

Asegurarse que se realice la recopilación, análisis e interpretación de datos financieros, económicos y estadísticos para velar que los activos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico estén cubiertos en ánimos de limitar el riesgo a niveles mínimos.

Conocer el propósito de cada póliza de seguro de la Autoridad y asegurarse de que se prepare el detalle de las pólizas de seguro vigentes.

Asegurarse que se recopile y provea toda la información requerida por el Banco Gubernamental de Fomento durante el proceso de renovación de las pólizas de seguro, así como de que se actualice periódicamente.

Aprobar el análisis financiero de flujo de fondos y estudio de distribución de activos para el buen manejo del programa de seguros.

Asegurarse que se sometan al área de contabilidad el detalle de todas las pólizas vigentes de la Autoridad que sean registradas las transacciones contables, partidas prepagas, gastos y acumulación de cuentas por pagar.

Evaluar la dirección, planificación, coordinación y supervisión del análisis sobre el riesgo hipotecario para medir y evitar la morosidad de los préstamos y monitorear la composición y rendimiento de los mismos, así como el análisis de los procesos de recobro de préstamos, activos y manejo de propiedades repositadas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Asegurarse que se desarrollen e implanten las estrategias, procedimientos y normas para los procesos de *servicing* y para la ejecución de los préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Aprobar el análisis de los préstamos hipotecarios que caen en morosidad y asesorar a la alta gerencia sobre alternativas para transar o negociar, mediante procesos judiciales o administrativos con los acreedores morosos y en casos de quiebra.

Asegurarse que se ofrezca el monitoreo de la administración de los préstamos hipotecarios y asesorar sobre determinaciones viables relacionadas a la ejecución de los mismos.

Aprobar el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y estrategias para el control, mantenimiento y disposición de propiedades unifamiliares y multifamiliares repositadas por la Autoridad.

Asegurarse que se ofrezca la orientación necesaria a funcionarios y empleados de la Autoridad sobre cualquier acción operacional que represente una posibilidad de riesgo o pérdidas económicas para la Autoridad incluyendo lo relacionado a la política de crédito, tasas y precios.

Aprobar el análisis de la cartera de préstamos hipotecarios de la Autoridad para calcular y asesorar a la alta gerencia sobre la constitución de las cuentas de reserva.

Asegurarse que las cuentas de reserva sean manejadas correctamente y de que se realice la estimación de la probabilidad de cumplimiento y de pérdida esperada de la cartera de préstamos hipotecarios.

Asegurarse que se mantengan actualizadas las normas y procedimientos de recobro de préstamos hipotecarios, así como la base de datos de los casos de recobro en proceso.

Diseñar e implantar planes estratégicos y desarrollo de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de administración de préstamos, control y mantenimiento de los mismos.

Asegurarse que se establezcan controles y procedimientos para el mantenimiento de los récords de las hipotecas y las cuentas de reserva, determinación de las reservas para los seguros y la realización de los pagos correspondientes.

Asegurarse que se logre que los pagos de las hipotecas estén al día, se mantenga en buenas condiciones la colateral y que se cumpla con las disposiciones reglamentarias y procedimientos aplicables.

Evaluar información sobre el proceso de administración de los préstamos para detectar tendencias que puedan afectar la cartera e implantar alternativas viables.

Asegurarse de que se preparen e implanten las estrategias y normas para la ejecución de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Atender consultas y asesorar a ejecutivos, oficiales y empleados de la Autoridad

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la institución solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos sobre cualquier acción operacional que represente una posibilidad de riesgo o pérdidas económicas para la agencia, así como para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director Ejecutivo Auxiliar con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

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

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

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

Diseñar y desarrollar planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de contabilidad, finanzas, presupuesto, inversiones y riesgo, así como controles y procedimientos asegurando el cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo.

Preparar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

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

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de las unidades que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo.

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.

- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad o finanzas que incluyan el ciclo completo de contabilidad, análisis de estados financieros y manejo de presupuesto o en labores de auditorías de áreas contables y financieras que incluyan el ciclo completo de contabilidad, análisis de estados financieros y manejo de presupuesto, preferiblemente en instituciones gubernamentales o instituciones bancarias. Dos (2) de ellos en supervisión de personal en el campo de la contabilidad o finanzas.

Poseer la Certificación de Contador Público Autorizado.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Amplio conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de contabilidad y finanzas.

Amplio conocimiento del ciclo completo de contabilidad.

Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios de contabilidad, finanzas y preintervención.

Bastante conocimiento de las leyes y regulaciones sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables a seguros sobre la propiedad.

Conocimiento de los principios y prácticas de emisión de bonos y notas de los fideicomisos y documentos de ofrecimiento de bonos.

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

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de inversiones y presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables al manejo de inversión de valores y procesos financieros en Puerto Rico.

Conocimiento considerable del diseño y administración del presupuesto en una instrumentalidad pública.

Conocimiento de reglamentaciones que regulan programas y proyectos federales de vivienda.

Conocimiento de análisis financiero.

Conocimiento de los procesos de preparación de presupuestos.

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

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

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

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

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

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

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

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

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

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

08/2012

Página 10

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Período Probatorio

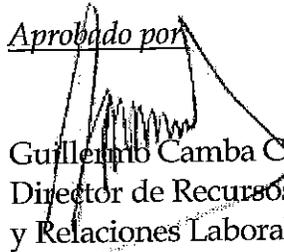
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado por

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

024427

DIRECTOR DE UNDERWRITING, SUBSIDIO Y MERCADO SECUNDARIO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir y evaluar la planificación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades relacionadas con los servicios de underwriting para las solicitudes y casos procesados de solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario; los servicios y actividades operacionales relacionadas con el análisis y la otorgación de subsidios para préstamos hipotecarios y seguro hipotecario y los relacionados al análisis de riesgo y calidad para elegir las instituciones financieras que van a ser incluidas en el plan de compra y venta de hipotecas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El(La) empleado(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y altos 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 de impacto significativo, así como establecer la coordinación necesaria para la administración de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo Auxiliar de Negocios, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de profesional de supervisión.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Underwriting y Préstamos Hipotecarios:

Dirigir y evaluar la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de underwriting para las solicitudes y casos procesados de solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario.

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

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

08/2012

Página 2

Asegurarse que antes de que se autoricen los préstamos se corrobore que estén completos en todas sus partes, que las escrituras y documentos de las hipotecas sean firmadas por el personal autorizado.

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

Aprobar las cartas de permisos de subsidios y pólizas de seguro hipotecario, así como las requisiciones de los cheques por concepto de las ventas en efectivo, de ser necesario.

Asegurarse que se coordinen los procesos necesarios para la otorgación de subsidios hipotecarios.

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

Subsidio y Seguro Hipotecario:

Dirigir y evaluar la planificación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades operacionales relacionadas con el análisis y la otorgación de subsidios para préstamos hipotecarios y seguro hipotecario en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Asegurarse que se ofrezcan las recomendaciones y asesoramiento requerido sobre los aspectos técnicos de las actividades operacionales y sus correspondientes reglamentos, en el área de subsidios y seguro hipotecario.

Asegurarse que el proceso de verificación y validación de parámetros, documentos de crédito, integridad de fondos, información de ingreso, crédito, colaterales y otros sea realizado correctamente.

Asegurarse que la administración de la cartera de seguro hipotecario sea evaluada acorde con los estándares y objetivos establecidos incluyendo la reserva de hipotecas aseguradas.

Aprobar la evaluación de la cartera de seguro hipotecario y las alternativas viables para desarrollar y maximizar su rendimiento.

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

Evaluar la aprobación de solicitudes de propuestas para estudios actuariales.

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

Recomendar a la alta gerencia otras compañías de seguros hipotecarios para mejorar o incrementar el Programa de Seguro Hipotecario.

Asegurarse que se implanten estrategias y normas para la otorgación de subsidios y seguros hipotecarios de propiedades unifamiliares.

08/2012

Página 3

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

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

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

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

Asegurarse que se administre y se mantenga un registro y control de datos, expedientes y documentos que validan las transacciones financieras.

Mercado Secundario:

Dirigir y evaluar la planificación, coordinación y supervisión de los servicios relacionados al análisis de riesgo y calidad para elegir las instituciones financieras que van a ser incluidas en el plan de compra y venta de hipotecas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Aprobar las recomendaciones que se llevan a la alta gerencias sobre las instituciones que deben ser elegidas y ofrecer asesoramiento al respecto.

Se asegura que se desarrollen los modelos de pre-pago y de precio para los préstamos hipotecarios residenciales que sean adquiridos por la Autoridad.

Analizar los precios del mercado hipotecario nacional para hacer recomendaciones y participar en la toma de decisiones estratégica.

Recomendar a la alta gerencia la estrategia de precios a seguir para todos los préstamos hipotecarios.

Asegurarse que los préstamos y las carteras que van a ser vendidos (colaterales) sean empaquetados correctamente y que contengan toda la documentación necesaria.

Asegurarse que las solicitudes de los casos presentados por la banca privada que participan del programa de compra y venta de hipotecas sean verificadas y procesadas, de que los expedientes contengan todos los documentos requeridos para la evaluación, así como de que se gestione con las instituciones bancarias el recibo de la documentación e información necesaria para completar la evaluación.

Verificar las aprobaciones de los análisis de las cualificaciones preliminares preparadas por las instituciones bancarias para determinar si los casos cumplen o no con los requisitos del programa de compra y venta de hipotecas.

08/2012

Página 4

Asegurarse de que se asigne el personal necesario para que participen de actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre el programa de compra y venta de hipotecas que ofrece la Autoridad.

Asegurarse de que se elaboren e implanten las normas y procedimientos para el área de compra y venta de hipotecas.

Verificar y aprobar el análisis de las carteras hipotecarias incluyendo, el WAM (weighted average maturity), LTV's (Loan to values), calidad crediticia, WAC (Weighted Average Coupon), y WAL (weighted average life).

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

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

Participar en estudios y análisis relacionados con el mercado secundario de préstamos hipotecarios con el fin de mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Entablar relaciones con inversores locales y nacionales, incluyendo FNMA, Freddie Mac y otros entes similares con el propósito de conseguir inversionistas hipotecarios para las carteras adquiridas mediante el programa de TPO, así como negociar y defender los mejores intereses financieros de la Autoridad con inversionistas potenciales.

Establecer relaciones con inversionistas locales y nacionales para la compra y venta de carteras hipotecarias.

Establecer las políticas crediticias de las áreas de Mercado Secundario, Seguro Hipotecario y Subsidios, así como la estructura de precios en los productos y servicios de éstas.

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario.

Preparar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

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

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de las unidades que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario.

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en labores de finanzas o contabilidad dentro de la banca hipotecaria que incluyan funciones inherentes al análisis, tramitación y aprobación de préstamos hipotecarios

y la aplicación de reglamentación pertinente a los procesos hipotecarios. Dos (2) de éstos en tareas de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables al financiamiento y administración de préstamos hipotecarios.

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

Amplio conocimiento de las instituciones financieras relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios.

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

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

Amplio conocimiento de los mercados de préstamos hipotecarios.

Amplio conocimiento sobre la compra y venta de préstamos hipotecarios, MBS e instrumentos similares.

Amplio conocimiento de los procesos de negociación con inversionistas potenciales locales y/o nacionales de los productos bajo su responsabilidad.

Amplio conocimiento sobre modelos de precio, su uso e implementación.

Amplio conocimiento sobre técnicas de negociación a niveles ejecutivos.

Destrezas de comunicación avanzadas.

Amplio conocimiento en la evaluación de calidad de las carteras hipotecarias a ser compradas y/o vendidas.

Amplio conocimiento sobre el proceso del "Delivery" en la compra y venta de préstamos hipotecarios.

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

Amplio conocimiento sobre análisis financiero.

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los mercados de préstamos hipotecarios.

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

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

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

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

Bastante conocimiento de las leyes y regulaciones sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para recopilar y analizar información compleja, detectar inconsistencias y errores, presentar informes y hacer recomendaciones viables y estratégicas.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.
Habilidad para trabajar en equipo
Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

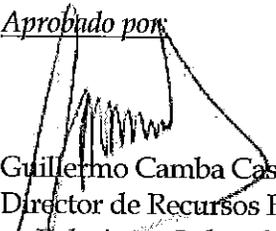
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

024446

DIRECTOR FINANCIAMIENTO Y CREDITO CONTRIBUTIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar el procesamiento de préstamos hipotecarios para proyectos de vivienda de interés social, así como la evaluación y administración de la cartera de préstamos hipotecarios (interinos y permanentes) en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva implantar, recomendar y mantener actualizados los servicios de financiamiento para proyectos de vivienda de interés social acorde con los cambios de dicho mercado en programas de servicios estatales y federales. El(La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones en las que aplica la política institucional de financiamiento, leyes, reglamentos federales y estatales, normas, políticas y procedimientos que rigen estos aspectos. Para realizar su trabajo establece comunicación con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles en la Autoridad, en otras agencias gubernamentales estatales y federales, la banca privada, agentes fiscalizadores, desarrolladores de proyectos, asesores legales y otros relacionados con financiamiento y desarrollo de vivienda. Mediante estas coordinaciones intercambia información especializada, ofrece y recibe asesoramiento y recomendaciones, coteja el cumplimiento con la legislación y reglamentación y llega a acuerdos para la toma de decisiones. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Negocio, de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Supervisa personal profesional técnico y especializado y secretarial. El trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y a través reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar los procesos de negociación de financiamientos, origen y administración de la cartera de préstamos comerciales con garantía hipotecaria (interinos y ayuda en permanentes), reestructuración de préstamos con problemas con la Autoridad, proceso y otorgamiento de créditos contributivos federales y estatales para proyectos de vivienda para la venta y renta.

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar los servicios de créditos contributivos federales y estatales y financiamiento para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y moderada.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el procesamiento de solicitudes de créditos contributivos federales y estatales y financiamiento interino y préstamos hipotecarios permanentes para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y moderada.

Administrar el Programa Federal de Créditos Contributivos federal y estatal para proyectos de vivienda de alquiler y de venta.

Participar con los asesores legales en el asesoramiento legal sobre el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentación federal, reglamentos, políticas y procedimientos en el área de financiamiento y desarrollo de viviendas de interés social y moderada bajo los programas de fuentes de fondos de la Autoridad, instituciones privadas y otras agencias gubernamentales.

Supervisar el cumplimiento con disposiciones de ley, reglamentos, políticas y procedimientos en el área de crédito contributivo federal y estatal, financiamiento y desarrollo de vivienda de interés social y moderada.

Evaluar y supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y de reglamentación federal en todos los documentos requeridos en el financiamiento y otras fuentes de fondos a proyectos de viviendas.

Verificar y aprobar la redacción de las escrituras de compraventa, acuerdos y contratos requeridos por las agencias federales y estatales participantes de los procesos de estructuración de fuentes de fondos.

Analizar y recomendar disposiciones para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables de los proyectos y programas que dirige.

Revisar los productos disponibles en el mercado de financiamiento de vivienda y crédito contributivo federal y local atinente y recomienda sobre la implantación de los cambios a los productos de la Autoridad o la creación de productos nuevos, o el uso de fuentes de fondos privadas o de otras agencias gubernamentales que complementen y sirvan para estimular el desarrollo de vivienda de interés social de alquiler y de venta.

Desarrollar procedimientos para el análisis, manejo y control de propuestas de financiamiento y crédito contributivo, así como de la documentación aplicable.

Supervisar el proceso legal que se realiza en el área para diversos servicios de financiamiento y créditos contributivos de acuerdo con las reglamentaciones y políticas que los rigen.

Dirigir y supervisar el análisis y la preparación de propuestas para participar en programas federales de vivienda.

Desarrollar estrategias para la reestructuración de los préstamos y otras fuentes de fondos en delincuencia, en coordinación con otros departamentos y evalúa situaciones de financiamiento vigentes que impidan el cumplimiento del deudor con su obligación hipotecaria con la Autoridad.

Supervisar y coordinar el proceso del cierre de financiamientos aprobados por la Junta de Directores y el otorgamiento de créditos contributivos.

Supervisar el proceso de administración de los préstamos interinos (de construcción) y de créditos contributivos.

Proveer asesoramiento y orientación sobre los servicios a su cargo.

Evaluar y recomendar los términos y condiciones de los préstamos a otorgarse bajo las emisiones de bonos de la Autoridad.

Preparar el informe final con recomendaciones sobre las solicitudes de financiamiento y créditos contributivos recibidas.

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

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

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

Atender asuntos de disciplina, quejas y agravios.

Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.

Participar en la preparación y administración del presupuesto del Departamento.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

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

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en funciones de análisis y manejo de financiamientos comerciales, bienes raíces o desarrollo de proyectos de vivienda. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

O en su lugar;

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en funciones de análisis y manejo de financiamientos comerciales, bienes raíces o desarrollo de proyectos de vivienda. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Descables

Conocimiento considerable sobre legislación relacionada con evaluación, aprobación y originación de préstamos hipotecarios y financiamientos interinos.

Conocimiento considerable sobre análisis y desarrollo de propuestas para el desarrollo de proyectos de vivienda subsidiada y análisis financiero.

Conocimiento considerable de las políticas, normas y procedimientos aplicables a los préstamos que se conceden en la Autoridad.

Conocimiento considerable sobre aspectos administrativos y legales aplicables a financiamientos al sector de vivienda subsidiada.

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

Conocimiento de las normas y procedimientos para la otorgación de crédito contributivo federal.

Conocimiento general del funcionamiento del programa de créditos contributivos federales y estatales y el manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de normas y procedimientos aplicables vigentes en la Oficina del Comisionado de Instituciones Bancarias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.
Conocimiento considerable de las leyes y políticas que regulan el manejo de fondos públicos.
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 técnicas modernas de control de activos.
Conocimiento de las políticas y procedimientos de disposición de activos.
Habilidad para analizar legislación, estudiar propuestas y aplicar leyes hipotecarias.
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 redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
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 y manejo de sistemas computadorizados y aplicaciones como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera-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

024446

DIRECTOR FINANCIAMIENTO Y CREDITO CONTRIBUTIVO MULTIFAMILIAR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y administrativo, de naturaleza especializada, que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar el procesamiento de préstamos hipotecarios para proyectos de vivienda de interés social, así como la evaluación y administración de la cartera de préstamos hipotecarios (interinos y permanentes) en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva implantar, recomendar y mantener actualizados los servicios de financiamiento para proyectos de vivienda de interés social acorde con los cambios de dicho mercado en programas de servicios estatales y federales. El(La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones en las que aplica la política institucional de financiamiento, leyes, reglamentos federales y estatales, normas, políticas y procedimientos que rigen estos aspectos. Para realizar su trabajo establece comunicación con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles en la Autoridad, en otras agencias gubernamentales estatales y federales, la banca privada, agentes fiscalizadores, desarrolladores de proyectos, asesores legales y otros relacionados con financiamiento y desarrollo de vivienda. Mediante estas coordinaciones intercambia información especializada, ofrece y recibe asesoramiento y recomendaciones, coteja el cumplimiento con la legislación y reglamentación y llega a acuerdos para la toma de decisiones. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Negocio, de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Supervisa personal profesional técnico y especializado y secretarial. El trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y a través reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar los procesos de negociación de financiamientos, origen y administración de la cartera de préstamos comerciales con garantía hipotecaria (interinos y ayuda en permanentes), reestructuración de préstamos con problemas con la Autoridad, proceso y otorgamiento de créditos contributivos federales y estatales para proyectos de vivienda para la venta y renta.

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar los servicios de créditos contributivos federales y estatales y financiamiento para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y moderada.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el procesamiento de solicitudes de créditos contributivos federales y estatales y financiamiento interino y préstamos hipotecarios permanentes para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y moderada.

Administrar el Programa Federal de Créditos Contributivos federal y estatal para proyectos de vivienda de alquiler y de venta.

Participar con los asesores legales en el asesoramiento legal sobre el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentación federal, reglamentos, políticas y procedimientos en el área de financiamiento y desarrollo de viviendas de interés social y moderada bajo los programas de fuentes de fondos de la Autoridad, instituciones privadas y otras agencias gubernamentales.

Supervisar el cumplimiento con disposiciones de ley, reglamentos, políticas y procedimientos en el área de crédito contributivo federal y estatal, financiamiento y desarrollo de vivienda de interés social y moderada.

Evaluar y supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y de reglamentación federal en todos los documentos requeridos en el financiamiento y otras fuentes de fondos a proyectos de viviendas.

Verificar y aprobar la redacción de las escrituras de compraventa, acuerdos y contratos requeridos por las agencias federales y estatales participantes de los procesos de estructuración de fuentes de fondos.

Analizar y recomendar disposiciones para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables de los proyectos y programas que dirige.

Revisar los productos disponibles en el mercado de financiamiento de vivienda y crédito contributivo federal y local atinente y recomienda sobre la implantación de los cambios a los productos de la Autoridad o la creación de productos nuevos, o el uso de fuentes de fondos privadas o de otras agencias gubernamentales que complementen y sirvan para estimular el desarrollo de vivienda de interés social de alquiler y de venta.

Desarrollar procedimientos para el análisis, manejo y control de propuestas de financiamiento y crédito contributivo, así como de la documentación aplicable.

Supervisar el proceso legal que se realiza en el área para diversos servicios de financiamiento y créditos contributivos de acuerdo con las reglamentaciones y políticas que los rigen.

Dirigir y supervisar el análisis y la preparación de propuestas para participar en programas federales de vivienda.

Desarrollar estrategias para la reestructuración de los préstamos y otras fuentes de fondos en delincuencia, en coordinación con otros departamentos y evalúa situaciones de financiamiento vigentes que impidan el cumplimiento del deudor con su obligación hipotecaria con la Autoridad.

Supervisar y coordinar el proceso del cierre de financiamientos aprobados por la Junta de Directores y el otorgamiento de créditos contributivos.

Supervisar el proceso de administración de los préstamos interinos (de construcción) y de créditos contributivos.

Proveer asesoramiento y orientación sobre los servicios a su cargo.

Evaluar y recomendar los términos y condiciones de los préstamos a otorgarse bajo las emisiones de bonos de la Autoridad.

Preparar el informe final con recomendaciones sobre las solicitudes de financiamiento y créditos contributivos recibidas.

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

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

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

Atender asuntos de disciplina, quejas y agravios.

Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.

Participar en la preparación y administración del presupuesto del Departamento.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en funciones de análisis y manejo de financiamientos comerciales, bienes raíces o desarrollo de proyectos de vivienda. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

O en su lugar;

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en funciones de análisis y manejo de financiamientos comerciales, bienes raíces o desarrollo de proyectos de vivienda. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable sobre legislación relacionada con evaluación, aprobación y originación de préstamos hipotecarios y financiamientos interinos.

Conocimiento considerable sobre análisis y desarrollo de propuestas para el desarrollo de proyectos de vivienda subsidiada y análisis financiero.

Conocimiento considerable de las políticas, normas y procedimientos aplicables a los préstamos que se conceden en la Autoridad.

Conocimiento considerable sobre aspectos administrativos y legales aplicables a financiamientos al sector de vivienda subsidiada.

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

Conocimiento de las normas y procedimientos para la otorgación de crédito contributivo federal.

Conocimiento general del funcionamiento del programa de créditos contributivos federales y estatales y el manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de normas y procedimientos aplicables vigentes en la Oficina del Comisionado de Instituciones Bancarias.

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

Conocimiento considerable de las leyes y políticas que regulan el manejo de fondos públicos.

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 técnicas modernas de control de activos.

Conocimiento de las políticas y procedimientos de disposición de activos.

Habilidad para analizar legislación, estudiar propuestas y aplicar leyes hipotecarias.

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 redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

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

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

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 y manejo de sistemas computadorizados y aplicaciones como Word y Excel.

Período Probatorio

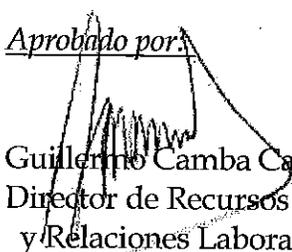
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera-Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0243065

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA HOME

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y administrativo de naturaleza especializada que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Programa HOME *Investment Partnership* del Departamento de la Vivienda Federal que administra la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva administrar el Programa HOME *Investment Partnership*, dirigir y supervisar las actividades de otorgación de fondos a posibles compradores para reducir el monto de la hipoteca, a familias de ingresos bajos o muy bajos para la rehabilitación y/o nueva construcción de unidades de viviendas higiénicas y seguras y a desarrolladores para estimular la rehabilitación o nueva construcción de unidades de vivienda de interés social para la venta o de alquiler; entre otras. El(La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, así como de otras agencias gubernamentales estatales y federales, con ejecutivos de la banca privada, con agentes fiscalizadores, desarrolladores y clientes. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, ofrecer y recibir asesoramiento, cotejar cumplimiento y llegar a acuerdos para la toma de decisiones. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Negocio, de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional, técnico y administrativo.

El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo mental y visual significativo para recopilar e interpretar información y entender ideas y conceptos financieros de considerable complejidad y ofrecer soluciones. Se requiere esfuerzo mental en el área de matemáticas (suma, resta, multiplicación y división).

Ejemplos Típicos del Trabajo

Diseñar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de otorgación de fondos a posibles compradores para reducir el monto de la hipoteca, a familias de ingresos bajos o muy bajos para la rehabilitación y/o nueva construcción de unidades de viviendas higiénicas y seguras, a organizaciones sin fines o con fines de lucro para estimular la rehabilitación o nueva construcción de unidades de vivienda de interés social para la venta o de alquiler bajo el Programa HOME que administra la Autoridad.

Crear y dirigir las políticas relacionadas con todas las actividades elegibles del Programa incluyendo pero no limitándose a la construcción y rehabilitación de la vivienda, tanto individuales y multifamiliares, la asistencia para compradores de vivienda, incluyendo los contratos de obra.

Dirigir y evaluar el cumplimiento con el Plan Consolidado del Programa para asegurar el logro de metas y objetivos establecidos en el mismo.

Definir y dirigir la revisión de reglas, noticias en cuanto a disponibilidad de fondos, aplicaciones, manuales y la implementación de procesos y actividades del Programa HOME.

Asegurarse que se cumpla con las disposiciones de ley, reglamentos, políticas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los servicios a su cargo.

Asegurarse que se provean las orientaciones a los desarrolladores de proyectos sobre los beneficios del programa para el desarrollo de proyectos de construcción de interés social para la venta y de alquiler; así como a residentes y nuevos compradores que realizan transacciones con la banca privada sobre los beneficios, requisitos y restricciones del Programa.

Realizar esfuerzos innovadores para identificar métodos para la asignación de los fondos HOME a las "*Community Housing Development Organizations*" (CHDO's) y supervisa el proceso de certificación CHDO'S.

Participar junto a los Gerentes del Departamento en el proceso de orientación y asistencia a los desarrolladores, compradores y dueños de vivienda para la obtención de fondos del Programa.

Preparar consultas ante las agencias que reglamentan el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.

Coordinar y revisar la preparación de contratos profesionales que se requieren para completar el proceso de análisis de viabilidad de proyectos de vivienda y asegurarse de la obra cumpla con las expectativas de los programas de desarrollo, subsidio e incentivos de vivienda de interés social.

Verificar y aprobar los gastos de viajes y las facturas de servicios profesionales que se generen en el Departamento a su cargo.

Estudiar, analizar y recomendar acciones relacionadas con proyectos y anteproyectos de ley que incidan en el desarrollo de viviendas de interés social y de clase media.

Asegurarse que se mantenga un registro y control de datos, expedientes y documentos que validan las transacciones fiscales y financieras sobre la otorgación de fondos bajo el Programa.

Coordinar con los gerentes de otros departamentos para responder a las peticiones de la Legislatura, Oficina del Gobernador, el estado y agencias federales, agencias de la comunidad, los oficiales locales, y otras partes interesadas.

Proporcionar directriz y apoyo a los gerentes del Departamento en materias del día a día y periódicamente evaluarlos procedimientos para asegurarse de que son eficientes, efectivos y que responden a las necesidades del departamento.

Preparar y revisar informes relacionados con el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a los servicios a su cargo.

Preparar, administrar y establecer controles para el presupuesto asignado del departamento a su cargo y asegurarse de la administración efectiva del mismo.

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

Participar activamente con la Oficina de Auditoría y Cumplimiento, así como con otras divisiones, para identificar áreas para mejorar el programa y asegurarse que las políticas e implementación de programas son consistentes con todas las leyes federales y estatales, reglamentos, la dirección política y directrices.

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en funciones de análisis y manejo de financiamientos o manejo de programas de subsidio estatales o federales para el desarrollo de proyectos de vivienda. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en funciones de análisis y manejo de financiamientos o manejo de programas de subsidio estatales o federales para el desarrollo de proyectos de vivienda. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de legislación federal y estatal aplicable al desarrollo de viviendas de interés social.

Conocimiento considerable del análisis financiero, cierre de préstamos, documentación de cumplimiento y ley hipotecaria.

Conocimiento de legislación ambiental.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de promoción, administración de programas de subsidios o beneficios socio-económicos.

Conocimiento de legislación y reglamentación aplicable al uso y desarrollo de terrenos en proyectos de vivienda de interés social.

Conocimiento de legislación federal y estatal que reglamenta el manejo de fondos públicos.

Conocimiento general de normas y procedimientos aplicables, vigentes en la Oficina del Comisionado de Instituciones Bancarias.

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 estudiar propuestas y aplicar leyes.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

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 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.

Categoría:

Carrera-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0243004

DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional especializado de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionadas al asesoramiento y representación legal de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para litigios civiles y administrativos, en diferentes foros administrativos y judiciales estatales, así como los servicios relacionados al asesoramiento y orientación que ofrece el Administrador de Contratos a directores, contratistas y personal sobre la preparación y administración de los contratos de servicios de la Autoridad, y sobre las leyes, reglamentación y procedimientos aplicables.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterios propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables y por los requerimientos de los foros judiciales ante los cuales tenga que comparecer. El alcance de sus funciones tiene efecto sobre la imagen pública y aspectos fiscales de la Autoridad ya que lo representa en foros judiciales y administrativos y provee asesoramiento legal sobre toma de decisiones significativas. Sus recomendaciones pueden afectar la política pública y operacional. Para realizar su trabajo establece contactos con la Alta Gerencia de la Autoridad, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y del privado, para intercambiar información, ofrecer asesoramiento y llegar a acuerdos. Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo Auxiliar a cargo del área, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional y personal secretarial administrativo de menor jerarquía.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionadas al asesoramiento y representación legal de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para litigios civiles y administrativos, en diferentes foros administrativos y judiciales estatales, así como los servicios relacionados al asesoramiento y orientación que ofrece el Administrador de Contratos a directores, contratistas y personal sobre la preparación y administración de los contratos de servicios, y sobre las leyes, reglamentación y procedimientos aplicables.

Responsable de planificar, distribuir y supervisar los casos y encomiendas que se refieren a la Oficina.

Asegurarse que evalúen los hechos, se establezca causa de acción y defensa y se solucionen, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos establecidos.

Evaluar y aprobar opiniones legales, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por los asesores legales bajo su supervisión y contratados, y ofrecerles las recomendaciones y el asesoramiento que sea necesario.

Supervisar los trabajos de análisis, revisión y actualización de los Reglamentos y procedimientos de la Autoridad, así como los de análisis y redacción de opiniones e informes sobre legislación para la Autoridad y diversos temas de derecho.

Supervisar los trabajos de análisis y redacción de documentos relacionados con servicios de financiamiento hipotecario, así como contratos y transacciones relacionadas y encomiendas especiales, a fin de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

Aprobar la redacción de cartas, memorandos, informes, mociones, escritos, contratos y otros documentos legales variados necesarios para los casos ante los tribunales y foros administrativos, así como opiniones y ponencias sobre proyectos de ley y otros asuntos sobre los cuales se reciben consultas.

Asegurarse que la Biblioteca Legal de la Autoridad se mantenga actualizada.

Preparar, revisar y aprobar documentos relacionados con otros procesos legales o notariales de la Autoridad que le sean requeridos a la unidad a su cargo.

Representar a la Autoridad en vistas legislativas y en los tribunales de la jurisdicción local para casos de incumplimiento de contratos, reclamaciones, cancelaciones de hipotecas, disposición de activos repositados y otros.

Suministrar documentos, declaraciones, investigaciones de documentos de prueba y preparar testigos, así como ejercer su autoridad para tomar decisiones que pueden comprometer y obligar a la Autoridad.

Representar a la Autoridad, en el Departamento de Justicia en aquellos casos en que dicho Departamento asuma la representación legal de los funcionarios de la Autoridad.

Asesorar y emitir opiniones legales, tanto escritas como verbales sobre estudios, investigaciones y casos que se le presenten formulando las recomendaciones pertinentes y estrategias legales a seguir.

Comparecer a las vistas que se señalen y radicar los escritos judiciales que en derecho procedan.

Aprobar, preparar y otorgar escrituras, instrumentos legales, contratos de préstamos y otros.

Asegurarse que se analicen, coordinen y se de seguimiento a los casos de ejecución de deudas en colaboración con el abogado externo asignado.

Aprobar facturas por servicios profesionales de abogados contratados por la Oficina de Asuntos Legales.

Ofrecer recomendaciones viables y soluciones para resolver los problemas registrales de escrituras que demanda la ley notarial.

Revisar y aprobar los documentos legales necesarios para las cancelaciones de pagares extraviados y para la cancelación de las hipotecas previas relacionadas con los préstamos trabajados por los abogados externos.

Litigar casos de ejecución o reconveniciones en etapas de transición de bufetes.

Evaluar el desempeño del Oficial Jurídico en calidad Oficial Examinador en los casos de querellas administrativas contra la Autoridad, como Oficial de Enlace con la Oficina de Ética Gubernamental y miembro del Comité de Ética Gubernamental.

Aprobar los reconocimientos de deuda y el procesamiento del pago de los mismos.

Supervisar y aprobar la compra y control de los sellos notariales, despacho requisiciones y el informe mensual de movimiento de los mismos.

Supervisar la revisión de subastas para verificar que cumplan con todos los requisitos y procedimientos legales y el referido para ser procesadas.

Aprobar facturas por servicios profesionales de abogados contratados por la Oficina de Asuntos Legales.

Supervisar los servicios relacionados al asesoramiento y orientación que ofrece el Administrador de Contratos a directores, contratistas y personal sobre la preparación y administración de los contratos de servicios de la Autoridad, y sobre las leyes, reglamentación y procedimientos aplicables.

Asegurarse que los contratos sean revisados para garantizar que reúnen todos los requisitos de naturaleza legal, así como verificar la redacción, cláusulas y manejo de los mismos.

Asegurarse que las asignaciones de presupuesto sean analizadas para garantizar que existen los fondos disponibles para otorgar los contratos.

Asegurarse que se gestione en el menor tiempo posible la documentación necesaria para formalizar los contratos.

Discutir y aprobar cláusulas y condiciones con contratistas y demás funcionarios relacionados a los contratos.

Asegurarse de que los contratos sean firmados por todas las partes y sean registrados en la Oficina del Contralor, así como de que se mantenga un registro para dar seguimiento a los contratos que estén pendientes de formalizarse y a las fechas de vencimiento.

Aprobar recomendaciones de posibles renovaciones o extensiones de fechas de cumplimiento.

Asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor cambios en la contratación, así como de la redacción, aprobación y firmas necesarias para hacer los cambios.

Asegurarse que se mantenga actualizado un archivo de contratos que incluya la documentación relacionada con el cumplimiento de cada uno, conforme a la reglamentación aplicable.

Asegurarse que se cumpla con los procedimientos internos de contratación y el fiel cumplimiento de los mismos.

Participar activamente en Comités a fin de asesorar legalmente para las decisiones que se tomen.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Servicios Legales.

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

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

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

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.

- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Graduado(a) de Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Admisión a la práctica del Derecho ante los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia profesional, que incluya la práctica general de la abogacía en los tribunales de la jurisdicción local preferiblemente en la industria de la banca hipotecaria. Dos (2) de ellos con funciones de verificación o supervisión de trabajos inherentes a servicios legales.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades de financiamiento hipotecario incluyendo la Ley Notarial, Ley Hipotecaria, Ley de Quiebras, Procedimiento Civil y Código Civil de Puerto Rico.

Conocimiento de la jurisprudencia estatal y federal que aplica a las actividades financieras de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos necesarios para el otorgamiento de permisos, para la segregación y construcción de viviendas.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación legal.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos jurídicos en los tribunales de justicia y foros administrativos estatales y de las reglas de evidencia y examen de testigos.

Conocimiento considerable sobre reglamentación y procedimientos para el manejo de contratos y la Ley 237 del 2004 para contratos de servicios profesionales.

Conocimiento considerable sobre la estructura y manejo de contratos.

Conocimiento considerable sobre las normas y requisitos establecidos por la Oficina del Contralor relacionado con la contratación de servicios y personas.

Conocimiento sobre las prácticas modernas de administración.

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 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 investigar, recopilar y analizar información y documentos complejos, detectar inconsistencias y errores, presentar informes, llegar a conclusiones correctas y emitir opiniones legales y recomendaciones.
Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.
Habilidad para organizar datos, información y documentación.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.
Habilidad para redactar informes y correspondencia, opiniones y documentos legales.
Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de carteras de préstamos hipotecarios y bienes raíces.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.
Habilidad para trabajar en equipo
Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0243005

DIRECTOR DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios y proyectos financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, las actividades relacionadas con la administración y transacciones de bienes raíces de las propiedades reposesidas y de préstamos para la construcción o mejoras de vivienda, así como la organización, revisión y análisis de los documentos colaterales de los préstamos hipotecarios para la venta en el mercado secundario local de venta de hipotecas.

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

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir y evaluar la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios y proyectos financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, las actividades relacionadas con la administración y transacciones de bienes raíces de las propiedades reposesidas y de préstamos para la construcción o mejoras de vivienda, así como la organización, revisión y análisis de los documentos colaterales de los préstamos hipotecarios para la venta en el mercado secundario local de venta de hipotecas.

Asegurarse que se realice el análisis correcto de los documentos relacionados a la administración de los préstamos hipotecarios tales como: resultados de las inspecciones físicas y tasaciones, términos de las pólizas de seguro, informes mensuales y estados financieros de los proyectos.

Asegurarse del cumplimiento de la Autoridad con la reglamentación estatal y federal, normas y requisitos de los programas federales a las actividades de administración de préstamos hipotecarios, así como la identificación de deficiencias que afectan el repago de las deudas y asesora sobre la adopción de medidas correctivas con el fin de minimizar los riesgos de pérdidas.

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

Establecer relaciones estratégicas y asegurarse de que los bancos privados que fungen como administradores de la cartera de préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad cumplan con los requisitos de administración de los mismos establecidos por los programas federales.

Dirigir el análisis de los préstamos morosos y autorizar medidas tales como: la concesión de moratorias y reestructuración de los préstamos.

Dirigir los procesos de administración de las cuentas de reserva y asegurarse de que se verifiquen que las mismas cuentan con los fondos necesarios para el pago de seguros, reemplazo de equipo y otros cargos.

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

Dirigir el mantenimiento del inventario de propiedades repositadas y asegurarse de que se coordinen los trámites para la disposición de las mismas.

Asegurarse que se establezcan y mantengan los controles necesarios para supervisar las transacciones relacionadas con la administración de los préstamos de construcción y mejoras de vivienda, así como aprobar las requisiciones de desembolsos por etapas.

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

Asegurarse del cumplimiento de la Autoridad con la reglamentación estatal y federal aplicable a las actividades de bienes raíces de la Autoridad, así como establecer los controles necesarios.

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

Asegurarse que se realicen los trámites administrativos relacionados a las propiedades reposeídas tales como: revisión de tasaciones, estudios de título e informes de propiedades recibidas y vendidas, preparación de requisiciones de cheques y mantenimiento der expedientes y controles de los procesos.

Supervisar el análisis de los datos de las propiedades, la preparación de informes y presentaciones para el Comité de Disposición de Propiedades Reposeídas, asegurándose de que incluyan recomendaciones viables respecto a planes de acción para la administración y venta de las mismas.

Dirigir el desarrollo e implantación de procedimientos y controles para garantizar la administración efectiva de las propiedades reposeídas.

Aprobar evaluaciones y cotizaciones para la reparación y mantenimiento de las propiedades, así como las recomendaciones y referidos de inspecciones a las propiedades.

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

Asegurarse que la información requerida para la venta de los préstamos sea revisada y sea controlada para que la misma cumpla con las normas y requisitos propios de las actividades de los mercados secundarios.

Supervisar la preparación y trámite de los documentos legales y procesales de las transacciones de compraventa de carteras de préstamos hipotecarios y gestionar la aprobación de la Oficina de Servicios Legales, así como de que se actualicen los subsidiarios de certificados de depósito de la Autoridad identificando las fechas y calendarios de vencimiento.

Asegurarse que se realicen los trámites administrativos de diferentes transacciones y documentos tales como: pagarés, expedientes de los préstamos, colaterales, pagos por servicios profesionales, certificados de seguros y otros documentos colaterales de los préstamos hipotecarios, así como de que se mantengan actualizados los expedientes de documentos y transacciones relacionadas con los préstamos hipotecarios y venta en los mercados secundarios.

Velar por la custodia del archivo de valores, colaterales, pagarés y otros documentos relacionados guardados en la bóveda de la Autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita el Departamento de Servicios de Préstamos.

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

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

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

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en funciones relacionadas con administración de carteras de préstamos hipotecarios que incluyan manejo de cuentas de reserva y cumplimiento con la reglamentación estatal y federal aplicable al financiamiento hipotecario o funciones relacionadas a la administración de bienes raíces que incluyan la aplicación de reglamentación estatal y federal en este campo, revisión de documentos como estudios de título, así como experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo. Dos (2) de éstos años en la supervisión de procesos hipotecarios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

REQUISITO ESPECIAL: Licencia de Corredor de Bienes Raíces se convalida por un año de experiencia de los requisitos en funciones relacionadas con la administración de carteras de préstamos hipotecarios o en funciones relacionadas a la administración de bienes raíces.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento considerable de los documentos, lenguaje y términos utilizados en el campo hipotecario, así como de los procesos hipotecarios de la banca privada y el campo de bienes raíces.

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

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los mercados secundarios de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los procesos hipotecarios de la banca privada.

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

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

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

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

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

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

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

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial - Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales