



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

08/2012

0243028

### GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión de naturaleza especializada que consiste en supervisar y administrar la red de telecomunicaciones, coordinar los servicios a los usuarios de los sistemas operativos e instalar y mantener programas 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 planificar, coordinar y supervisar las actividades de instalación, monitoreo, configuración y mantenimiento de la red, asistencia a los usuarios y establecimiento de perfiles de seguridad. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y ejecutivos de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento y con suplidores de servicios y consultores en el campo de sistemas computadorizados. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación y solicitar, coordinar y brindar servicios. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Sistemas de Información quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional técnico y especializado de menor jerarquía.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la instalación y administración de la red de telecomunicación de la Autoridad, los programas utilizados y los servicios inherentes a la operación de los sistemas y sus componentes.

Desarrollar y establecer procesos de control en los servidores para el manejo de datos y crear, administrar, mantener y supervisar perfiles de seguridad y acceso a los sistemas.

Asegurarse que se observen los parámetros de seguridad en la red.

Mantener control de los sistemas de resguardo y verifica espacio en discos

Realizar pruebas de la red, investiga y analizar fallas en los sistemas operativos y sus componentes, informar al Director(a) de Sistemas de Información problemas de funcionamiento y recomienda medidas correctivas. .

Evaluar el apoyo técnico de suplidores externos a la red de telecomunicaciones y hacer recomendaciones sobre la efectividad de los mismos.

Verificar documentación relacionada con los procesos de la red de telecomunicaciones.

Colaborar con el Director de Sistemas de Información en el desarrollo y establecimiento de planes y estrategias de trabajo para lograr las metas y objetivos de la Autoridad.

Coordinar la atención de solicitudes de servicios técnicos, establecer prioridades, dar seguimiento y asegurarse del cumplimiento con el apoyo solicitado.

Verificar que los servidores de la red sean configurados con los programas correctos y que los mismos funcionen en todas las interfaces.

Evaluar necesidades de servicios, sistemas, aplicaciones y recursos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, la infraestructura tecnológica y los estándares establecidos en la Autoridad.

Ofrecer recomendaciones para la adquisición de nueva tecnología y mantenimiento de los sistemas.

Ofrecer asesoramiento en tecnología de telecomunicaciones a funcionarios y usuarios de diferentes jerarquías.

Planificar y recomendar adiestramientos para el personal que supervisa y para los usuarios de la red.

Participar en la planificación, creación, prueba e implementación de los Planes de Continuidad de Negocio y Recuperación de Desastres.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos de administración de redes de telecomunicación y mantenerse informado de las nuevas tendencias y tecnología en el campo.

Ofrecer soluciones efectivas para problemas y situaciones técnicas en su área de trabajo.

Participar y colaborar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de controles y procedimientos del área de sistemas de información, así como supervisar el funcionamiento de los mismos.

Desarrollar y preparar diversos informes requeridos y los que a su juicio considere necesarios con recomendaciones viables.

Participar en el desarrollo y la implantación de la política institucional y el plan de trabajo en el área de sistemas de información.

Atender consultas y orientar a ejecutivos, oficiales y empleados sobre los asuntos de informática de la Autoridad.

Participar en reuniones y en estudios técnicos relacionados con las operaciones de sistemas de información de la Autoridad, así como ofrecer recomendaciones viables.

Mantenerse informado sobre nuevas leyes y reglamentos en el campo de sistemas de información para recomendar cambios y mantener actualizados los procesos de la Autoridad.

Cumplir y asegurarse que se cumpla con las normas, leyes, reglamentos, aplicables a las operaciones de la Autoridad.

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

Preparar el presupuesto de la División a su cargo con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), así como asegurarse de se cumpla con el mismo.

Recopilar y analizar información y datos para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos sobre los objetivos de la Autoridad y las actividades de la División 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 en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas por el Director de Sistemas de Información con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la División a su cargo.

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

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en trabajos de diseño, establecimiento e instalación de redes de telecomunicación y sus servidores que incluya coordinación de servicios, orientación y adiestramiento a los usuarios. Dos (2) de ellos en labores de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

**REQUISITO ESPECIAL:** Certificación en Microsoft Certified IT Professional (MCITP) (Solution Developer, Systems Engineer & Internet, Systems Engineer, MCP & Site Building, Systems Engineer Windows 2000/2003/2008 (o Systems Engineer Windows 2003 o later), MCP & Internet o Database Administrator) sustituye un año de experiencia en diseño, establecimiento e instalación de redes de telecomunicación y sus servidores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de sistemas de información aplicables a la administración de la red de telecomunicaciones y servicios a los usuarios.

Conocimiento considerable de las técnicas para el desarrollo, modificación y documentación de infraestructura y redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento considerable en el manejo de las aplicaciones, sistemas y programas establecidos en la Autoridad, tales como Windows 2003, Windows 2000, Windows XP, Vista, Word, Excel, PowerPoint, y Microsoft Office 2003 y 2007.

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

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

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

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

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

Habilidad para identificar y resolver problemas de infraestructura y redes de telecomunicación, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos con rapidez y corrección.

Habilidad para documentar sistemas de infraestructura y redes de telecomunicación.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ofrecer apoyo al usuario.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite.

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

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

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

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

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

Destreza en diseño e instalación de infraestructura de telecomunicación.

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

#### Período Probatorio

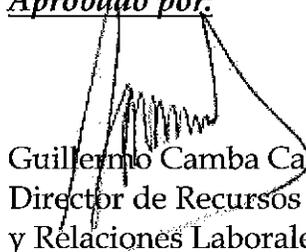
Seis (6) meses.

#### Clasificación

Carrera - 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

0243084

### GERENTE DE MERCADO SECUNDARIO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar 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 Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Hace recomendaciones a la alta gerencias sobre las instituciones que deben ser elegidas y ofrece asesoramiento al respecto.

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 funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas con la banca hipotecaria e instituciones financieras y acreedores. 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 de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario, 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 menor jerarquía.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar y supervisar 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.

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

Supervisar el desarrollo de los modelos de pre-pago y de precio para los préstamos hipotecarios residenciales que sean adquiridos por la Autoridad, aprobar los mismos y hacer recomendaciones a la alta gerencia.

Utilizar las fuentes en medios electrónicos donde se publican los precios del mercado hipotecario nacional para realizar el análisis y tomar decisiones.

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

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

Supervisar la verificación y procesamiento de las solicitudes de los casos presentados por la banca privada que participan del programa de compra y venta de hipotecas, así como asegurarse de los expedientes contengan todos los documentos requeridos para la evaluación.

Asegurarse que se gestione con las instituciones bancarias el recibo de la documentación e información necesaria para completar la evaluación.

Evaluar y aprobar 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.

Asegurarse que se registren los datos de las solicitudes en el sistema computadorizado, así como de que se preparen y envíen las notificaciones de la decisión final a las instituciones bancarias.

Asignar al 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 que mantenga actualizada la base de datos sobre la cantidad de préstamos y comprados y vendidos por la Autoridad.

Recopilar información para elaborar e implantar las normas y procedimientos para el área de compra y venta de hipotecas.

Realizar 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.

Atender consultas y asesorar a ejecutivos, oficiales y empleados de la Autoridad sobre cualquier acción operacional que represente una posibilidad de riesgo o pérdidas económicas para la agencia.

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

Recopilar y analizar información y datos para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos sobre los objetivos de la Autoridad y las actividades de la División de Compra y Venta de Hipotecas.

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la División de Mercado Secundario.

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

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

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Seis (6) años de experiencia profesional progresiva en labores de compra y venta de préstamos hipotecarios, MBS (*Mortgage Back Securities*) o productos similares; o en funciones que incluyan el procesamiento y cierre de préstamos hipotecarios. Dos (2) de ellos en funciones de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable sobre la compra y venta de préstamos hipotecarios, MBS e instrumentos similares. Conocimiento considerable de proceso de negociación con inversionistas potenciales locales y/o nacionales de los productos bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable sobre modelos de precio, su uso e implementación.

Conocimiento considerable en técnicas de negociación a niveles ejecutivos.

Destrezas de comunicación avanzadas.

Conocimiento sobre los procedimientos de evaluación de la documentación existente en los préstamos hipotecarios residenciales.

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

Conocimiento considerable en 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.

Conocimiento de análisis financiero.

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

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

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

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

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

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

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

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

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

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
Y Relaciones Laborales



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

08/2012

024442

### GERENTE DE VIVIENDA SUBSIDIADA

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar los procesos de verificación de cumplimiento con HUD, la selección y redeterminación de elegibilidad de los participantes y la ocupación de las unidades de vivienda subsidiada que administra la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Desarrolla, supervisa y coordina los programas de Sección 8 entre Housing and Urban Development (HUD) y la Autoridad.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en la supervisión del proceso de determinación de elegibilidad, entrevista, cumplimiento de documentación y preparación de informes requeridos por HUD. Desarrollo y actualización del Plan Administrativo del programa. El(La) empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo procedimientos internos de la Autoridad, tales como: determinación de subsidios, deudas, planes de pago, firma de contratos y recertificaciones. Para realizar su trabajo coordina con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles en la Autoridad y en el Banco Gubernamental de Fomento, tales como tasadores, auditores externos, contadores, asesores legales y otros. Fuera de la Autoridad se comunica con consultores, dueños y administradores relacionados con HUD, agencias gubernamentales tales como las de vivienda pública en Puerto Rico y Estados Unidos y organismos privados. Con estos funcionarios intercambia información, aclara documentación y cumplimiento de legislación, condiciones de vivienda y coordina firma de contratos. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Administración de Proyectos de Vivienda de quien recibe instrucciones generales y en ocasiones específicas para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y mediante reuniones. Supervisa personal de menor jerarquía.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de administración de vivienda subsidiada.

Planificar, dirigir y supervisar los procesos de selección de los participantes, redeterminación de elegibilidad, verificación de cumplimiento con HUD, determinación de deudas y planes de pago y la ocupación de unidades de vivienda subsidiada.

Actuar como coordinador del Programa de Sección 8 entre HUD y la Autoridad.

Asegurarse que el supervisor del área de ocupación y selección mantenga el proceso de entrevista de solicitantes al programa de vivienda subsidiada, de recopilación de documentos establecidos, de verificación de la información y de cumplimiento con los requisitos conforme a normas y procedimientos.

Asegurarse que el supervisor del área de residentes se ocupe de mantener las certificaciones iniciales y los contratos de subsidio en cumplimiento con los parámetros establecidos y firma los contratos de subsidio (HAP Contract).

Verificar los procesos de recertificaciones anuales, determinación de renta a pagar y de subsidios a otorgar.

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, Administrative Plan y otros.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y legislación aplicable a cada etapa de la otorgación de vivienda subsidiada, como selección, determinación de renta y subsidios, contratos, ocupación, deudas y planes de pago.

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

Atender participantes con situaciones especiales como deudas, cambio en los ingresos, y otros, celebrar vistas administrativas y notificar determinaciones por escrito.

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

Realizar visitas a los proyectos.

Coordinar y evaluar las funciones y los servicios de apoyo social a participantes de los programas.

Supervisar los servicios de orientación que se le ofrece al público sobre la disponibilidad de viviendas y los requisitos establecidos.

Asegurarse que se refieran solicitantes elegibles a los dueños de los proyectos para su selección y a agencias de vivienda pública en Puerto Rico o Estados Unidos.

Someter al(a) Director(a) de Administración de Proyectos de Vivienda las correcciones y recomendaciones necesarias requeridas por HUD, por los auditores, o como resultado de cambios en la legislación o errores de funcionamiento o aplicación de normas y procedimientos.

Verificar y autorizar solicitudes de equipo, materiales y pago de viajes, dietas y millaje.

Preparar el presupuesto de su área de trabajo, lo administra y establece controles para su utilización.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información relacionados con su área de trabajo para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

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

Redactar correspondencia y preparar informes técnicos con recomendaciones viables sobre los servicios a su cargo.

Analizar y contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y establecer un plan de acción para corregir las mismas.

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, de una universidad o colegio acreditado.

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

Cinco (5) años de experiencia profesional en administración de programas de vivienda, análisis de elegibilidad, aplicación de parámetros de cumplimiento de legislación, evaluación de viviendas y manejo de fondos federales. Uno (1) de ellos con labores de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de legislación estatal y federal aplicable al desarrollo y administración de programas de vivienda de interés social.

Conocimiento considerable de programas de Sección 8 de HUD, su aplicación y parámetros.

Conocimiento de técnicas de establecimiento de controles administrativos y operacionales para el seguimiento y corrección de deficiencias.

Conocimiento de programas del Departamento de Vivienda Federal aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento de principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de los programas vigentes de subsidio federal para vivienda y su alcance.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para organizar datos, información y documentación y proveer información confiable y precisa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint, Excel y otras aplicables a su área de trabajo.

Período Probatorio

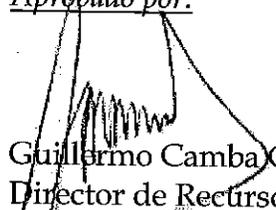
Seis (6) meses.

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

026453

### INSPECTOR DE VIVIENDA

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar y realizar inspecciones de viviendas del Departamento de Administración de Proyectos de Vivienda para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vivienda. Entrevista a clientes e inquilinos para recopilar información y completa los formularios correspondientes conforme a los requisitos de los programas. Identifica violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición física de la propiedad y recomienda la acción correctiva de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas. Notifica irregularidades y la suspensión de servicios a los participantes de los programas. Da seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales. Notifica a los propietarios o administradores respecto a los resultados de la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas. Atiende y evalúa solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se somete.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva verificar el cumplimiento con los parámetros de calidad y arrendamiento estipulados en los programas federales de vivienda subsidiada y dar seguimiento a los acuerdos contractuales estipulados. El(La) empleado(a) ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad, dueños de viviendas y con los administradores de los proyectos. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información y realizar las visitas de inspección. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Inspecciones y Tasaciones quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar y realizar inspecciones de viviendas para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vivienda.

Entrevistar a clientes e inquilinos para recopilar información y completa los formularios correspondientes conforme a los requisitos de los programas.

Identificar violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición de la propiedad y recomienda la acción correctiva de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas

Notificar irregularidades y la suspensión de servicios a los participantes de los programas.

Orientar a los clientes, propietarios y administradores de los proyectos sobre los requisitos para el alquiler de vivienda bajo los programas de subsidio HUD y Sección 8, aclarar dudas, entregar documentos para verificar que los procesos de señalamientos llevados a cabo en las inspecciones sean realizados con la finalidad de redactar el documento final para determinar si la inspección cualifica o no.

Documentar los hallazgos encontrados en las inspecciones y elabora los informes de los casos.

Dar seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales.

Establecer el orden en que serán realizadas las inspecciones, recibir y evaluar los documentos que presentan los dueños y agentes administradores durante el seguimiento de los resultados de la inspección.

Notificar al propietario o administrador respecto a los resultados de la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas.

Atender y evaluar solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se somete.

Realizar visitas a proyectos en la cartera de préstamos de la Autoridad para verificar que los reemplazos de equipos o mejoras a las facilidades indicadas en las solicitudes de reembolso de la cuenta de reserva recibidas fueron realizados.

Determinar si las unidades de Sección 8 cualifican o no para ser parte del programa y si deben continuar recibiendo subsidio de pago de renta mientras son participantes, en cuanto a los requisitos de condición física de estas se refiere.

Notificar a la División de Vivienda Subsidiada los resultados de las inspecciones para ocupación de unidades.

Recopilar y mantenerse informado sobre las normas y reglamentos que aplican a los procesos de inspección de viviendas.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos sobre los resultados de las inspecciones y completar cuestionarios que se utilizan en las inspecciones.

Atender y orientar clientes de los programas personalmente y por teléfono y de ser necesario los refiere al área concerniente.

Preparar informes y correspondencia relacionada con las funciones a cargo.

Dar apoyo y asesoramiento técnico a otras divisiones de la Autoridad en asuntos de inspección.

*Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida*

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

Poseer el Certificado de Inspector HQS (*Housing Quality Standards*)

Haber completado el adiestramiento sobre Evaluación Visual de Pintura con Contenido de Plomo.

Dos (2) años de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluyan el uso de programas de sistemas de información.

Poseer Licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla.

dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de inspección de viviendas.

Conocimiento sobre el Reglamento y Guías del Título 24 del *Code of Federal Regulations* y del *Housing Choice Voucher Program Guidebook*.

Conocimientos de electricidad, plomería y de los términos correctos utilizados en las inspecciones.

Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes estatales y federales que aplica a los programas de subsidios para el alquiler de viviendas.

Conocimiento de las normas de limpieza y seguridad de viviendas.

Conocimiento de los principios y prácticas de los equipos, tecnología y programas computadorizados modernos, tales como Word y Excel utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

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

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

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

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

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

Habilidad para realizar inspecciones con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar irregularidades y deficiencias en las propiedades inspeccionadas.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas de complejidad moderada.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

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 elaborar informes estadísticos y narrativos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, propietarios, clientes 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 y Excel.

Período Probatorio

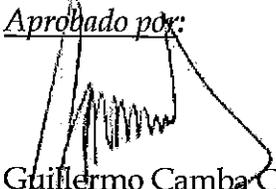
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Exento-No supervisor

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

026437

### OFICIAL DE ADMINISTRACION DE PRÉSTAMOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en administrar la cartera de préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, para asegurar el uso correcto de los fondos federales y reducir los riesgos de pérdidas financieras.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva mantener los expedientes, analizar y evaluar documentación e información financiera de los préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y reglamentación de los programas federales. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con clientes y funcionarios de la Housing and Urban Development (HUD) y de la banca privada. La comunicación tiene la finalidad de proveer y recibir información, tramitar documentos y procesos y brindar orientación. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Administración de Préstamos quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar la cartera de préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, para asegurar el uso correcto de los fondos federales y reducir los riesgos de pérdidas financieras.

Analizar e investigar los documentos e informes relacionados con los préstamos, identifica cuentas morosas y situaciones de deterioro financiero y recomienda la adopción de medidas preventivas tales como reestructuración de préstamos y diferimiento de pagos.

Establecer controles y mantenimiento de expedientes. Verificar que los expedientes de los préstamos incluyan la documentación necesaria a fines de verificar el cumplimiento con los requisitos establecidos en los acuerdos del préstamo. Dar seguimiento y notificar sobre los casos incompletos.

Analizar información y documentos diversos tales como los resultados de las inspecciones físicas y tasaciones, términos de las pólizas de seguro, informes mensuales y estados financieros de los proyectos financiados por la Autoridad y verificar el cumplimiento con los procedimientos administrativos y requisitos de los programas federales.

Analizar las cuentas de reserva y verificar depósitos, pagos y desembolsos y recomendar y registrar modificaciones de las mismas.

Verificar facturas y pagos, y mantener actualizados los registros de las pólizas de seguro hipotecario y notificar cambios en las primas.

Verificar el recibo de los fondos de proyectos con subsidios, tales como: Sección 8 (PBCA), Tax Credit y otros y realizar las transferencias necesarias.

Coordinar y llevar a cabo trámites con las instituciones financieras privadas.

Revisar documentos variados relacionados con los préstamos hipotecarios y llevar a cabo ajustes de los pagos, transferencias de fondos, así como otras transacciones y procesos relacionados con la administración de los préstamos hipotecarios.

Analizar, preparar y tramitar las requisiciones de cheque de transferencias y desembolsos de las cuentas de reserva.

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

Verificar los pagos a las hipotecas y las cuentas especiales, mantiene el registro de los mismos y se asegura que los expedientes incluyan los documentos legales y de cierre pertinentes.

Recopilar información y prepara y rendir informes narrativos y estadísticos referentes a las actividades de la administración de los préstamos hipotecarios.

Registrar y verificar transacciones y mantener actualizados los datos en el programa Comercial Loan Control System y en la aplicación del Programa La Llave y utiliza otros

programas y tecnología de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

Redactar correspondencia relacionada con sus funciones.

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

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

Atender y orientar clientes, dueños y desarrolladores de proyectos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con administración y procesos de préstamos hipotecarios, manejo de cuentas de reserva hipotecaria y cumplimiento con la reglamentación estatal y federal aplicable al financiamiento hipotecario. Experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

Conocimiento de los procedimientos y técnicas de administración.

Conocimiento los procedimientos de mantenimiento y control de expedientes de préstamos hipotecarios.

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

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

Conocimiento de los procesos hipotecarios de la banca privada.

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

Conocimiento de los principios y técnicas de matemáticas y contabilidad básica.

Conocimiento de los principios de pólizas de seguro hipotecario.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Comercial Loan Control System (CLCS), Word, Excel, Outlook y otros aplicables a su área de trabajo que se utilizan en la Autoridad.

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

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

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

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

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

Habilidad para revisar, verificar y analizar documentos, interpretarlos y llegar a conclusiones correctas que propicien la toma de decisiones..

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia de naturaleza compleja.

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

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

Habilidad entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Período Probatorio

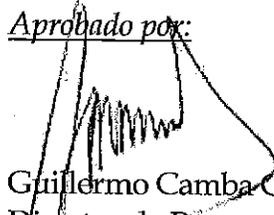
Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial - No Supervisor- No exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0263054

### OFICIAL DE BIENES RAICES

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

El trabajo en esta clase conlleva la verificación y trámite de documentos y la coordinación de los procesos relacionados con el control y administración de las propiedades reposesidas por la Autoridad y los desembolsos de los cheques de préstamos de construcción y de mejoras a la propiedad. El(la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad, funcionarios de agencias gubernamentales y de la banca privada, con administradores de los condominios, con tasadores, inversionistas y abogados del sector privado, con corredores de bienes raíces y con funcionarios del Archivo Notarial. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información, tramitar documentos, orientar y brindar asesoramiento y coordinar procesos. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Bienes Raíces quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, informes y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Revisar documentos administrativos y legales tales como estudios de título, tasaciones e inspecciones de propiedades, certificaciones de la Corporación de Recaudos de Ingresos Municipales (CRIM), certificaciones bancarias y otros para verificar su legalidad y vigencia.

Mantener el inventario y control de propiedades reposesidas por la Autoridad.

Atender a clientes, posibles compradores e inquilinos y orientarlos respecto a los requisitos y documentos necesarios para procesar los casos.

Tramitar los documentos requeridos y coordinar con la banca privada, con clientes y abogados externos, los procesos de cierre de las transacciones efectuadas con la compra de las propiedades y préstamos de mejoras.

Observar el cumplimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a las actividades de bienes raíces de la Autoridad y a los préstamos de construcción y mejoras a la vivienda.

Coordinar con las agencias gubernamentales pertinentes y la banca privada los documentos necesarios para completar los trámites para la venta de las propiedades reposeídas.

Colaborar en los trámites para la disposición de propiedades reposeídas.

Contestar señalamientos de auditoría relacionados con los trámites y procesos de bienes raíces.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información, tales como: Office, Word, Excel, Mortgage Ware y otros disponibles en su área de trabajo para registrar datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

Preparar las requisiciones de cheques relacionados con los trámites y administración de las propiedades reposeídas tales como cheques de suplidores de servicios, pago de pólizas de seguro, mantenimiento de condominios, tasaciones y estudios de título.

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

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

Redactar informes y correspondencia relacionada con sus funciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio universitario acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el campo de bienes raíces que incluyan revisión de documentos administrativos y de índole legal y

aplicación de la reglamentación estatal y federal en este campo. Experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

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

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

Conocimiento de los procesos de financiamiento hipotecario y venta de propiedades.

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la coordinar trabajos y dar seguimiento.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

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

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

Destreza en el uso de aplicaciones de sistemas de información tales como Excel, Word, Outlook y otros utilizados por la Autoridad en su área de trabajo.

Período Probatorio

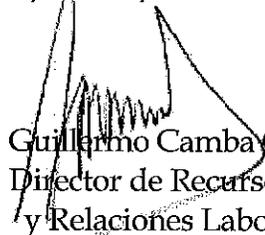
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor- No exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0263001

### OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS I

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en trabajar y procesar la revisión de los servicios básicos o utilidades y las querellas de inquilinos de los proyectos bajo los programas de sección 8, rehabilitación moderada y los vales administrados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la atención de querellas, el cotejo, investigación y tramitación de la información que ofrecen los residentes de los proyectos. Verifica la información con los administradores o dueños y obtiene la evidencia documental necesaria. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en la revisión y determinación de aumentos de renta dentro de los parámetros establecidos por HUD y de las fechas de contratos, tanto para proyectos de sección 8, rehabilitación moderada y el Programa de Vales. Para realizar su trabajo coordina con diferentes funcionarios de la Autoridad relacionados a la administración de proyectos de vivienda y con personal de HUD en diferentes oficinas, así como con residentes. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Administración de Vivienda, de quien recibe instrucciones generales y específicas para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, durante el desempeño y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Revisar y analizar facturas de servicios básicos o utilidades de los proyectos bajo programas de propuestas, vales y rehabilitación moderada.

Recibir, registrar, tramitar e investigar querellas de residentes de proyectos de vivienda con subsidio del Programa Sección 8 y de ser necesario realizar entrevistas y visitar los proyectos como parte de la investigación.

Redactar comunicaciones o realizar llamadas al personal que administra los proyectos relacionadas con las querellas a dueños, residentes y administradores, así como dar seguimiento a estos hasta que la situación se resuelva.

Verificar y corroborar datos con los administradores de proyectos y obtener documentos como evidencia de cumplimiento de los residentes.

Procesar los aumentos de renta de los proyectos de sección 8, rehabilitación moderada y el Programa de Vales.

Asistir a los(as) Oficiales de Cumplimiento de Contratos II en las visitas de revisión a los proyectos (*Management Review*) realizando tareas tales como: entrevistas a residentes, revisión de expedientes y tabulación de los datos recogidos en el proceso.

Orientar a inquilinos en relación con la reglamentación básica y el cálculo de renta.

*Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida*

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

Un (1) año de experiencia profesional en programas de vivienda subsidiada.

Dominio de los idiomas español e inglés.

*Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables*

Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable al desarrollo de programas y proyectos de vivienda de Interés social.

Conocimiento de los requerimientos, parámetros y condiciones establecidas en propuestas de HUD para el subsidio de proyectos.

Conocimiento de la administración y monitoreo de contratos de subsidio de vivienda.

Conocimiento de procesos, normas y reglamentación federal y estatal para auditar proyectos y verificar cumplimiento de condiciones establecidas por HUD.

Conocimiento del Manual HUD 4350.3 Rev. 1 sobre subsidio federal.

Conocimiento de sistemas mecanizados, informes, programas y aplicaciones de HUD o de la agencia para registrar datos, verificar información o cotejar cumplimiento.

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 organizar datos, información y documentación y proveer información confiable y precisa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

Habilidad para comunicarse correctamente en los idiomas español e inglés en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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 otras relacionadas con su área de trabajo.

Período Probatorio

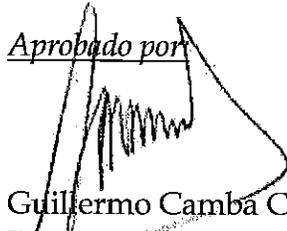
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor- No Exento

Aprobado por

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

026472

### OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS II

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en administrar, evaluar y dar seguimiento a los contratos de subsidio para verificar que cumplen con la reglamentación federal aplicable en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el cotejo y administración de los contratos de vivienda subsidiada y seguimiento a los resultados de las auditorías a los proyectos reflejados en el informe MOR. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en la coordinación y realización de las visitas a los proyectos, en el establecimiento y cotejo de información en los sistemas mecanizados y en la verificación de informes de HUD y programas de la Autoridad para corroborar cumplimiento. Para realizar su trabajo coordina con diferentes funcionarios de la Autoridad relacionados con la administración de los proyectos de vivienda y con personal de HUD en sus diferentes oficinas. Coteja reglamentación, condiciones y etapas de los proyectos, así como fechas límite y objeciones a evaluaciones efectuadas. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Cumplimiento de Contratos de Vivienda de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o cuando cambian las condiciones o reglamentación. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar los contratos de subsidios de acuerdo a legislación y reglamentación federal.

Evaluar y observar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas de Housing Urban Development.

Preparar su itinerario de trabajo anual. Coordinar, notificar a los dueños y realizar visitas de evaluación o auditoría a proyectos.

Cotejar el cumplimiento de fechas límites y etapas en los proyectos.

Preparar y presentar informes de las auditorías efectuadas a los proyectos MOR (*Management and Occupancy Review*) según lo requiere HUD.

Dar seguimiento a las contestaciones de los *Management Review Reports*.

Recopilar y analizar información ofrecida por dueños o agentes administradores en las visitas.

Observar normas y límites de tiempo para la preparación y contestación de diferentes informes y la culminación de las etapas establecidas.

Utilizar, registrar y mantener datos en los sistemas de información de HUD y de la Autoridad.

Verificar información de proyectos y utilizar diferentes programas e informes del sistema mecanizado como iREMS (*Real Estate Management System*), REAC, HDS, TRACS, EIV entre otros.

Evaluar las contestaciones de los administradores de proyectos de vivienda a los informes de las auditorías realizadas.

Atender, analizar y preparar respuestas a las objeciones de dueños o agentes administradores de proyectos con los informes de auditorías, MOR y la evaluación resultante de acuerdo a los parámetros de HUD.

Utilizar programas e informes mecanizados tanto de HUD como de la agencia, tales como: REAC, LIVES, LIVALL, REMS, TRACS, HDS, MOR para cotejar parámetros y cumplimiento.

Analizar junto al Oficial de cumplimiento de Contrato III los errores reportados por TRACS y orientar a los dueños/administradores de proyectos sobre los errores identificados por TRACS, así como requerirles la corrección de los mismos conforme a lo establecido en los procedimientos de HUD.

Mantener un archivo de documentos relacionados con las visitas a los proyectos y evaluaciones de propuestas.

Consultar a oficiales y funcionarios de HUD sobre reglamentación, cambios en procesos y parámetros entre otros aspectos.

Redactar informes relacionados con sus funciones mayormente en el idioma inglés.

Preparar el *Desk Review* de los proyectos a evaluar los aspectos administrativos, financieros, condiciones físicas y otros.

Mantenerse actualizado sobre los cambios en la reglamentación de HUD.

Ofrecer orientación y asistencia técnica a los dueños y administradores de proyectos sobre nueva reglamentación o cambios en programas.

Atiende, orienta y refiere llamadas y consultas del personal de los proyectos.

Atender querellas de residentes en los proyectos y en la oficina cuando se ausenta el Oficial de Cumplimiento I, según le sea requerido.

Atender visitas y requerimientos de auditores internos y externos o de HUD y suplir la información requerida.

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

Servir como recurso en conferencias de orientación a dueños, agentes y administradores durante las convenciones anuales y reuniones oficiales.

Representar a la Agencia en diferentes foros y reuniones con dueños, agentes administradores y personal de HUD.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de selección y recertificación de vivienda subsidiada o en la evaluación o administración de programas o proyectos relacionados con vivienda subsidiada.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de legislación estatal y federal aplicable al desarrollo de programas y proyectos de vivienda de interés social.

Conocimiento de requerimientos, parámetros y condiciones establecidas en propuestas de HUD para el subsidio de proyectos.

Conocimiento de la administración y monitoreo de contratos de subsidio de vivienda.

Conocimiento de procesos, normas y reglamentación federal y estatal para auditar proyectos y verificar cumplimiento de condiciones establecidas por HUD.

Conocimiento del Manual HUD 4350.3 Rev. 1, sobre subsidio federal y procedimientos del EIV.

Conocimiento de técnicas de seguimiento de hallazgos y corrección de deficiencias.

Conocimiento de sistemas mecanizados, informes, programas y aplicaciones de HUD o de la agencia para registrar datos, verificar información o cotejar cumplimiento.

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

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

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

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

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

Habilidad para organizar datos, información y documentación y proveer información confiable y precisa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.  
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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 otras relacionadas con su área de trabajo.

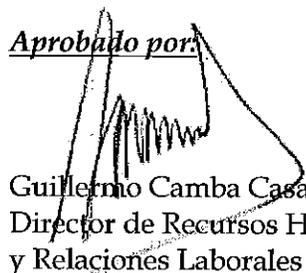
Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera-No supervisor-No exento

Aprobado por:



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012



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

08/2012

025483

### OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS III

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en administrar y evaluar el cumplimiento de contratos de subsidios, de propuestas de *Housing Urban Development* (HUD) y de auditorías de cumplimiento realizadas a los proyectos de vivienda subsidiada 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 el procesamiento de renovaciones de contratos de subsidio, aumentos de renta de los proyectos, la revisión de los informes de auditoría MOR (*Management and Occupancy Review*) trabajados por los(as) Oficiales de Cumplimiento de Contratos I y II y del proceso de la atención de las querellas trabajadas por el Oficial de Cumplimiento de Contratos I. El (la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el análisis y procesamiento de renovaciones de contratos de los proyectos y en el seguimiento a la entrega de trabajos conforme a las fechas establecidas por el *Performance Based Contract Administration* (PBCA). Para realizar su trabajo coordina con diferentes funcionarios de la Autoridad relacionados con la administración de proyectos de vivienda y el pago de subsidios, con personal de HUD en sus diferentes oficinas y dueños y administradores de proyectos. La finalidad de los contactos es intercambiar información, cotejar reglamentación, condiciones y etapas de los proyectos, fechas límite y objeciones a evaluaciones o auditorías efectuadas. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Cumplimiento de Contratos de Vivienda de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o por cambios en la reglamentación. Ejerce supervisión funcional como líder de grupo sobre empleados de menor jerarquía. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Cotejar, evaluar y administrar los contratos de subsidios de acuerdo a la legislación y reglamentación federal de HUD.

Proveer orientación, servir de guía y revisar el trabajo que realizan los Oficiales de Cumplimiento de Contrato I y II, así como participar en el adiestramiento de éstos para realizar las auditorías asignadas.

Coordinar junto al Gerente de Cumplimiento de Contratos las tareas administrativas de la División y propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Evaluar y observar el cumplimiento de los programas sufragados con fondos de HUD.

Revisar, recomendar correcciones y referir al Gerente los informes de auditoría MOR (*Management and Occupancy Review*) preparados según requerimiento de HUD.

Revisar y recomendar correcciones a documentación relacionada con el proceso que rige la administración de proyectos y propuestas.

Verificar información de proyectos en diferentes programas e informes del sistema mecanizado tales como: iREMS (*Real Estate Management System*), REAC, HDS, TRACS y otros.

Mantener comunicación con los dueños y agentes administradores de los proyectos y proveerles asesoramiento sobre la reglamentación de vivienda con subsidio federal y estatal.

Consultar a oficiales y funcionarios de HUD sobre la reglamentación aplicable, cambios en procesos y parámetros, entre otros aspectos.

Revisar y recomendar correcciones de los trabajos realizados por los Oficiales de Cumplimiento de Contratos I y II y referirlos al Gerente para su firma.

Discutir el borrador del informe de auditoría con el Oficial de Cumplimiento de Contrato II y dar seguimiento a los señalamientos de la auditoría para verificar que se tomen las medidas correctivas recomendadas.

Dar seguimiento a trabajos, proyectos y documentación para asegurar la culminación o entrega de estos en el tiempo establecido por contratos o propuestas.

Recopilar datos y participar activamente en la preparación del plan de trabajo de la división, así como con el establecimiento del itinerario para las auditorías de proyectos y los informes inherentes a éstas.

Asistir al Gerente en la planificación de las auditorías, calcular la duración de estas y los aspectos a ser intervenidos, definir los problemas, desarrollar los criterios, determinar e identificar los recursos necesarios y seleccionar las muestras a utilizarse.

Participar, coordinar y actuar como líder a cargo de las auditorias de los procesos operacionales y administrativos, así como de control de calidad, para verificar la legalidad y corrección de acuerdo a las reglamentaciones federales y los controles operacionales y de cumplimientos aplicables.

Analizar junto al Oficial de cumplimiento de Contrato II los errores reportados por TRACS, orientar a los dueños o administradores de proyectos sobre mismos y requerirles la corrección de estos conforme a lo establecido en los procedimientos de HUD.

En ausencia el Oficial de Cumplimiento I atender y referir querellas y preocupaciones de los residentes de proyectos relacionadas a riesgos a la salud, seguridad y mantenimiento.

De ser requerido, dar seguimiento a las querellas y establecer buenas relaciones y comunicación con los residentes y la comunidad.

Mantener un registro de los cambios de renta y utilidades aprobados a los proyectos y procesados para pagos.

Analizar y recomendar cambios en el depósito de las reservas de reemplazo de los proyectos para la aprobación de HUD.

Revisar y analizar estados financieros auditados para la aprobación del presupuesto operacional anual, así como promover el manejo eficiente y la viabilidad financiera del proyecto.

Analizar y realizar cálculos matemáticos para aprobar o desaprobar los ajustes en renta por los métodos de presupuestos anuales, *Operating Cost Annual Factor* (OCAF), *Annual Adjustment Factor* (AAF) y Ajustes especiales según solicitado por los dueños.

Analizar, evaluar, procesar y aprobar cambios en los estudios de consumo de utilidades sometidos por los dueños o agentes administradores de los proyectos en la renovación de contratos y los aumentos de renta.

Analizar los estudios de rentas comparables que someten los dueños de los proyectos de moderada.

Verificar los análisis de valoración utilizando comparables de renta del mercado privado y los *Fair Market Rent* para determinar las rentas a establecerse a los proyectos de Rehabilitación Moderada.

Solicitar y aprobar los aumentos de fondos a HUD de los proyectos con la documentación necesaria a través de los aumentos de renta anuales y las renovaciones de los contratos de subsidio.

Ofrecer orientaciones a dueños, administradores y otro personal de la Agencia sobre legislación, normas y procedimiento aplicables a los programas de Sección 8.

Ofrecer asesoramiento a los dueños y agentes administradores respecto a la interpretación de las reglamentaciones federales.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información relacionados con su área de trabajo para registrar, verificar información y datos en cada uno de los aumentos de renta y renovaciones de contrato de subsidio realizado.

Atender visitas y requerimientos de auditores internos y externos o de HUD y suplir la información requerida.

Visitar los proyectos, para corroborar la condición física de la propiedad y otra información relevante.

Redactar cartas relacionados con sus funciones en los idiomas español e inglés.

Representa a la Agencia en diferentes foros y reuniones con dueños, agentes administradores y personal de HUD.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en programas de vivienda subsidiada, dos (2) de éstos como Oficial de Cumplimiento de Contratos II en la Autoridad.

Dominio de los idiomas español e inglés.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de la legislación estatal y federal aplicable al desarrollo de programas y proyectos de vivienda de interés social.

Conocimiento considerable de requerimientos, parámetros y condiciones establecidas en propuestas de HUD para el subsidio de proyectos.

Conocimiento considerable de la administración y monitoreo de contratos de subsidio de vivienda.

Conocimiento considerable de los procesos, normas y reglamentación federal y estatal para auditar proyectos y verificar cumplimiento de condiciones establecidas por HUD.

Conocimiento del Manual HUD 4350.3 Rev. 1 sobre subsidio federal.

Conocimiento de sistemas mecanizados, informes, programas y aplicaciones de HUD o de la agencia para registrar datos, verificar información o cotejar cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para organizar datos, información y documentación y proveer información confiable y precisa.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos y operaciones matemáticas complejas con rapidez, exactitud y corrección.

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

Habilidad para comunicarse correctamente en los idiomas español e inglés en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Habilidad para orientar y adiestrar personal de menor jerarquía.

Habilidad para identificar problemas y proveer soluciones y/o recomendaciones con rapidez y exactitud.

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

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 otras relacionadas con su área de trabajo.

08/2012

Página 6

Período Probatorio

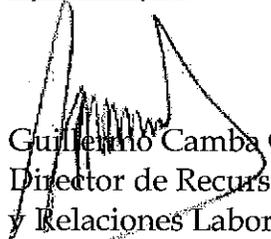
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera-No supervisor (Líder de Grupo)-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

026484

### OFICIAL DE CUMPLIMIENTO CON HUD

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en mantener un enlace con la *Housing Urban Development* (HUD), para asegurar el cumplimiento de la reglamentación federal relacionada con la otorgación de subsidios de vivienda y con los programas de sección 8 establecidos en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el diseño, coordinación y ejecución del plan de acción preventiva para asegurar el cumplimiento de las transacciones de la Autoridad con la reglamentación de HUD y en la creación de manuales y procedimientos para mejorar el uso de la información que proveen los sistemas. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Para realizar su trabajo se comunica y coordina con oficiales de vivienda subsidiada y otros funcionarios de la Autoridad y con personal de HUD en sus diferentes oficinas en y fuera de Puerto Rico. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Vivienda Subsidiada de quien recibe instrucciones generales en los asuntos ordinarios y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se evalúa mediante reuniones, cotejo y aprobación de procedimientos y formularios, durante el desempeño de la labores y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Cotejar el cumplimiento con la reglamentación federal de HUD relativa a las funciones de otorgación de subsidios para vivienda.

Diseñar, coordinar e implantar planes de acción preventivos para asegurar el cumplimiento de las transacciones de la Autoridad con la reglamentación de HUD

Revisar y comparar la información disponible en los sistemas mecanizados de los programas de subsidios de la Autoridad con los de HUD y coordinar con HUD la corrección de errores señalados a la Autoridad.

Revisar los informes que producen el PIC y EIV y la corrección de errores señalados a la Autoridad en el cumplimiento de la legislación federal.

Orientar y adiestrar a funcionarios sobre el manejo, uso y análisis de los informes de HUD disponibles en el *Public Information Housing Information* (PIC) y el *Enterprise Income*

*Verification* (EIV) para evitar la pérdida de fondos o sanciones económicas a la Autoridad.

Cotejar las transacciones mensuales de los solicitantes a los sistemas de HUD (Family Report / Forma Federal 50058) para asegurar la aceptación del por ciento requerido por HUD de forma que no se pierdan fondos asignados a la Autoridad o se le sancione económicamente.

Orientar y adiestrar el personal de la Autoridad sobre el uso correcto de los sistemas de HUD como herramienta diaria de trabajo para el cotejo de cumplimiento y en la corrección de errores.

Preparar borradores de manuales y procedimientos que aseguren el cumplimiento con los requisitos de calidad de los sistemas e informes que provee HUD y la propia Autoridad, tales como: EIV (*Enterprise Income Verification System*), IDR (*Income Discrepancy Report*), ETS (*Existing Tenant Search*), SAVE (Sistema Mecanizado del Servicio de Inmigración), LIVING (sistema de la Autoridad para el envío de transacciones requeridas por HUD) y PIC (*Public Housing Information Center*).

Coordinar con los Supervisores de Vivienda Subsidiada asuntos relacionados al uso de los sistemas, la corrección de los errores señalados por HUD, la interpretación de la reglamentación vigente y en la interpretación de los informes.

Corregir o referir a los Supervisores Vivienda Subsidiada para su corrección los errores señalados en los informes del sistema de información PIC (*Public Housing Information Center*) y otros.

Revisar el *Income Discrepancy Report* (IDR) de HUD y preparar el informe de corrección (*Discrepancy Resolution Report*) y la acción a tomar en los casos con errores de pagos de renta por subsidios otorgados incorrectamente.

Proveer información a las auditorías de HUD relacionadas con la implantación del EIV (*Enterprise Income Verification System*) y el cumplimiento con la reglamentación federal.

Analizar y evaluar los expedientes y documentación obtenida de los casos referidos por los Oficiales de Vivienda Subsidiada para determinar el monto a devolver a HUD por subsidio recibido indebidamente por omisión de información por parte de residente o ex-residente.

Asistir a los Oficiales de Vivienda Subsidiada en el uso del Sistema de Omisiones y Planes de Pagos de AFV (DIVIDAS).

Registrar en el sistema DIVIDAS la información de las deudas y planes de pago realizados y referir a la División de Contabilidad para asegurar la creación de una cuenta de participante con deuda.

Utilizar el sistema DIVIDAS para el registro de los casos señalados en el Income Discrepancy Report de EIV.

Preparar y mantener un expediente de casos de familias con deudas por omisión de ingresos u otras situaciones.

Analizar y verificar los informes *Multiple Subsidy Report (MSR)* y el *Deceased Tenants Report (DTR)* para evitar la duplicidad de subsidios o se otorgue subsidios a personas que no les corresponden.

Establecer y mantener comunicación con los Administradores de Vivienda Pública (PHA) en Puerto Rico y Estados Unidos para investigar y corregir errores señalados en el sistema PIC.

Revisar los cambios en las políticas públicas de HUD en cuanto a la administración de los programas que administra la división. Discutir dichos cambios con el supervisor y el gerente.

Evaluar la información de los diferentes indicadores del Reporte del SEMAP para asegurar el cumplimiento de los estándares requeridos por HUD.

Coordinar con los gerentes y supervisores para la obtención de los porcentajes requeridos en los diferentes indicadores del SEMAP.

Coordinar con los consultores de los programas utilizados en la división para asegurar que los sistemas estén actualizados, según los nuevos requerimientos de HUD.

Preparar y mantener expedientes de participantes que han salido del programa (move out).

Registrar en EIV a ex-residentes con información adversa (incumplimiento) al momento de salir del programa. Eliminar de los registros de EIV aquellos participantes que hayan salido del programa sin incumplimiento o deuda.

Actualizar información de los exresidentes registrados en EIV cuando ocurra un cambio sustancial, como el saldo de su deuda o el acuerdo de un plan de pago.

Entrevistar a participantes (residentes o ex residentes) como parte de los diferentes procesos a su cargo.

Revisar los informes obtenidos mediante el sistema PIC, tales como: Portability Billing Report, Overlapping Date Report, Invalid Tenant ID Report, Possible Duplicates Tenant Report, Delinquency Report.

Administrar el sistema EIU.

Ejecutar el procedimiento de discrepancia en ingresos para las casas identificadas con discrepancias en HUD.

Notificar deuda por omisión de ingresos de los participantes.

Establecer planes de pago y revisar los mismos, cuando sea solicitado por el cliente. Asistir a adiestramientos sobre cambios o nuevos procedimientos en la política pública de HUD sobre la administración de fondos para el subsidio de vivienda.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con evaluación de cumplimiento con los parámetros y legislación federal aplicables a la adquisición de vivienda subsidiada y la determinación de elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda mediante el uso de sistemas y programas mecanizados. Preferiblemente con experiencia entrando y analizando la información de los sistemas de HUD (EIV, PIC, MTCs), así como resolviendo situaciones y orientado a clientes por teléfono en el idioma inglés.

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

**Nota:** El requisito de poseer Bachillerato no afectará la elegibilidad para esta Clase a empleados que posean un Grado Asociado o el equivalente a un Grado Asociado y que cumplan con la experiencia. Aquellos empleados que cumplan con los requisitos de Bachillerato, Grado Asociado o su equivalente y con la experiencia requerida pero no posean el credencial de C.O.S. serán elegibles para esta Clase.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de evaluación de solicitudes, datos y documentación federal y estatal relacionada con la otorgación de subsidios de vivienda.

Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas de subsidio federal para vivienda.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

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

Conocimiento de informes mecanizados que provee la Housing Urban Development (HUD) para el cotejo de datos de los solicitantes y participantes de los programas de subsidio: EIV (Enterprise Income Verification System), IDR (Income Discrepancy Report), ETS (Existing Tenant Search), SAVE (Sistema Mecanizado del Servicio de Inmigración), LIVING (sistema casero de la Autoridad para el cotejo de cumplimiento de legislación federal) y PHIC (Public Housing Information Center).

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar y analizar problemas y proveer soluciones efectivas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

Habilidad para redactar informes, correspondencia, manuales y procedimientos.

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

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

Período Probatorio

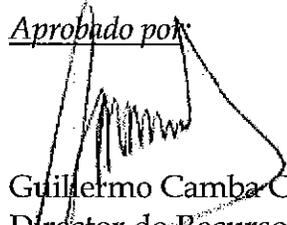
Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial-No supervisor-No exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0263025

### OFICIAL DE INSTALACIONES FISICAS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de naturaleza administrativa que consiste en coordinar y revisar el plan de mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física, unidades de aire acondicionado, equipos y la flota vehicular de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico con las entidades pertinentes.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio dentro de las normas y procedimientos y, las prácticas de mantenimiento y conservación aplicable a la estructura y sistemas del edificio y utiliza su juicio y criterio para la solución de situaciones al alcance de su autoridad y responsabilidad. Establece contactos con funcionarios de la Autoridad, el Departamento de la Vivienda, la Autoridad de Edificios Públicos así como, con suplidores de servicios privados relacionados con el mantenimiento de las facilidades físicas para intercambiar información, llegar a acuerdos para el desarrollo de los servicios de planta física, coordinar la compra de materiales de mantenimiento y dar seguimiento a contratos de mantenimiento y servicios. El trabajo se desarrolla en un ambiente en el cual hay riesgos físicos menores que requieren conocer y aplicar normas específicas de seguridad. Requiere esfuerzo mental y visual promedio. Recibe supervisión directa del Gerente de Servicios Administrativos el cual revisa su trabajo mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar y revisar el plan de mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física, unidades de aire acondicionado, equipos y la flota vehicular de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico con las entidades pertinentes.

Coordinar, revisar y dar seguimiento a todos los aspectos administrativos relacionados con la limpieza, mantenimiento y conservación de la planta física, unidades de aire acondicionado, la flota vehicular, servicios de fumigación, inspección de extintores y las mudanzas de equipos con las entidades pertinentes.

Realizar inspecciones periódicas de la planta física y sobre los trabajos de mantenimiento necesarios en cada área para conocer las impresiones y alternativas para mejorar la calidad de los servicios.

Inspeccionar diariamente las facilidades físicas de la Autoridad para asegurar el normal y buen funcionamiento de unidades de aire, iluminación, difusores de aire, y que los accesos estén debidamente cerrados.

Preparar y mantener un registro de las peticiones de servicios y el itinerario de trabajo para dar el debido seguimiento y establecer las prioridades los controles correspondientes al trabajo terminado.

Establecer un plan de mantenimiento de conservación y mantenimiento preventivo para la flota vehicular y asegurarse de que se de el debido uso, control y manejo de estos activos; recomendar los modelos de unidades más adecuados para uso de las necesidades de la Autoridad, de acuerdo a las alternativas de piezas, reparaciones, cambio y reemplazo en el mercado.

Participar en los servicios y proyectos especiales inherentes al mantenimiento y conservación de la planta física, unidades de aire acondicionado, así como los servicios inherentes al Programa de Reciclaje para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Coordinar y participar en el proceso de recibo, entrega y control de materiales y equipos de mantenimiento.

Coordinar, junto a la Gerente de Servicios Administrativos, la adquisición y compra de materiales y equipos de limpieza y mantenimiento de planta física y mantiene un inventario adecuado de los materiales, equipos y herramientas de mantenimiento y conservación.

Cumplir y asegurarse de que se apliquen las disposiciones y reglamentos que regulan los servicios que de la sección y establecer los controles para el buen uso y manejo de los materiales y equipos a su cargo.

Asistir en la administración de los contratos de servicios de mantenimiento de las facilidades físicas y de los equipos de la Autoridad.

Participar en la preparación del Plan de mantenimiento preventivo de la planta física en coordinación con la Gerente de Servicios Administrativos.

Establecer mecanismos para evaluar el resultado de la calidad de los servicios administrativos y generales que brinda.

Evaluar los resultados de los servicios de mantenimiento y conservación de la planta física, seguridad y acceso a las facilidades físicas y las mudanzas de equipos así como, los reclamos que surjan y hacer recomendaciones sobre las acciones a tomar.

Establecer coordinación con el Departamento de la Vivienda y otras entidades contratadas para la reparación y mantenimiento y conservación de las facilidades físicas de la Autoridad según el acuerdo establecido.

Colaborar en la coordinación del desarrollo e implantación de medidas para la protección y seguridad de los empleados y visitantes de la Autoridad.

Proveer orientación sobre los servicios a su cargo.

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.

Asistir en la preparación del presupuesto asignado a la unidad a cargo de los servicios de mantenimiento y seguridad física.

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.

Colaborar en la contestación de señalamientos de auditorías realizadas a los servicios de mantenimiento y seguridad física; y en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

Cuarto Año de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por cursos vocacionales tales como: electricidad, plomería o cualquier otro relacionado a trabajos de mantenimiento y conservación de planta física.

Tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento y conservación de planta física.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimientos de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de facilidades físicas.

Conocimiento de los procesos relacionados con mantenimiento y conservación de planta física.

Conocimiento de prácticas y técnicas de seguridad física y ocupacional.

Conocimiento de materiales, equipo y químicos propios de mantenimiento.

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

Habilidad para coordinar labores de mantenimiento de planta física.

Habilidad para trabajar en equipo.

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.

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 y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de limpieza y mantenimiento.

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

Liderazgo

Período Probatorio

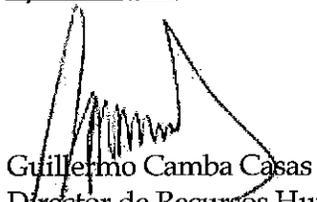
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera-No supervisor- No Exento

Aprobado Por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0253089

### OFICIAL DE INVERSIONES Y MANEJO DE ACTIVOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en recopilar, analizar e interpretar datos financieros, económicos y estadísticas para velar que los activos de la Autoridad estén cubiertos en ánimos de limitar el riesgo a niveles mínimos. Participa en el análisis y formulación de recomendaciones que puedan tener efecto sobre toma de decisiones significativas para la Autoridad. Coordina con el Banco Gubernamental de Fomento la entrega de los originales o copias relacionadas a los seguros, sus respectivos endoses y facturas, así como custodiar los mismos. Funge como enlace con el Banco Gubernamental de Fomento, ofreciendo información para la renovación y tramites de seguros según los requiera el BGF y coordinar con éstos cualquier asunto o trámite administrativo relacionado a estos servicios.

El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por las leyes, reglamentaciones políticas establecidas por la gerencia de la Autoridad, así como por las prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, el Banco, con oficiales y gerenciales del sector gubernamental y el privado, y consultores externos. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y asesoramiento, y establecer coordinación. Recibe supervisión general del Supervisor de Inversiones, Manejo de Activos. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar activamente en la administración, coordinación y seguimiento de la cartera de inversiones y manejo de activos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico que le sea asignada, así como asegurarse de que la misma cumple con las regulaciones y procedimientos establecidos.

Recopilar, organizar, analizar y presentar información financiera y económica sobre los diferentes mercados y programas, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégica en lo relacionado a la cartera de inversiones de la Autoridad.

Realizar gestiones con el sector gubernamental que le sea asignado para la colocación de fondos y el manejo de los activos de la Autoridad.

Analizar, evaluar y recomendar fuentes de inversión en el mercado y de manejo de activos para maximizar los ingresos y rendimientos de la Autoridad.

Participar en la compra, venta, financiamiento y mantenimiento de los instrumentos financieros y otros activos de la Autoridad.

Participar en la fijación de tasas de interés y mantener actualizados los ajustes de tasas a los valores financieros y las tasaciones de los activos de la Autoridad.

Participar en el proceso de preparación de la documentación de las transacciones efectuadas por la Autoridad y llevar registro y control de la misma.

Participar en la evaluación del manual de política financiera de acuerdo con las necesidades existentes y ofrecer recomendaciones sobre los cambios que considere necesarios.

Mantenerse informado del desarrollo de los mercados financieros y sobre la utilización de sistemas y herramientas financieras y manejo de activos.

Coordinar con el Banco Gubernamental de Fomento la entrega de los originales o copias relacionadas a los seguros, sus respectivos endoses y facturas, así como custodiar los mismos.

Recopilar y proveer toda la información requerida por el Banco Gubernamental de Fomento durante el proceso de renovación de las pólizas de seguro, así como actualizar periódicamente información financiera, legal, de propiedades y de alguna otra índole para conocimiento de los corredores de seguro y las compañías de seguro con el fin de evitar negación de cubierta y asegurar que el interés la Autoridad este cubierto en todo momento según sea requerido por el BGF

Fungir como enlace con el Banco Gubernamental de Fomento, ofreciendo información para la renovación y tramites de seguros según los requiera el BGF y coordinar con éstos cualquier asunto o trámite administrativo relacionado a estos servicios.

Colaborar en proyectos especiales asignados por su supervisor.

Preparar comunicaciones e informes con recomendaciones viables o para la firma de su supervisor sobre los servicios a su cargo.

Participar en la búsqueda de soluciones en situaciones que se presentan en su unidad de trabajo.

Redactar comunicaciones e informes sobre los servicios que realiza.

Ofrecer orientación y asesoramiento sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de análisis financiero y de mercados de inversión preferiblemente en bancos o casas de corretaje que incluyan elaborar informes y presentaciones con recomendaciones sobre las fuentes y uso de fondos mediante el uso de aplicaciones de sistemas de información computadorizados. .

Bilingüe en los idiomas español e inglés

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Descables

Conocimiento de legislaciones aplicables y las prácticas que aplican al sector gubernamental.

Conocimiento de contabilidad y finanzas.

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

Habilidad para interpretar lecturas sobre aspectos de índole financiera y aplicarles adecuadamente a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentaciones sobre información financiera.

Habilidad para detectar, recopilar información y analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, hacer recomendaciones y redactar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Destreza en la operación de computadoras y los productos Word, Excel, Power Point, entre otros.

Período Probatorio

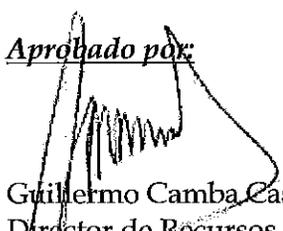
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0253090

### OFICIAL DE MERCADO SECUNDARIO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza técnica y administrativa que consiste en realizar el análisis de riesgo y calidad para determinar que instituciones financieras deben ser elegidas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para ser incluidas en el plan de compra y venta de hipotecas. Desarrolla modelos de pre-pago y de precio para los préstamos hipotecarios residenciales que sean adquiridos por la Autoridad. Verifica que los expedientes contengan todos los documentos requeridos para la evaluación, tales como: tasaciones de propiedades, certificaciones de empleo e ingresos, *settlement statement*, *URLA*, *Transmittal Summary*, contratos de compraventa y demás documentos requeridos para la evaluación de las solicitudes de subsidio recibidas. Revisa y analiza las cualificaciones preliminares preparadas por la institución bancaria para determinar si los casos cumplen o no con los requisitos del programa de compra y venta de hipotecas. Participa en 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.

El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de conocimientos relacionados con prácticas y principios de financiamiento de préstamos hipotecarios, leyes federales y estatales y manejo del Programa de Subsidios. Para realizar su trabajo establece contacto funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, funcionarios del Banco Gubernamental de Fomento, así como funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas con la banca hipotecaria e instituciones financieras y acreedores con el fin de intercambiar información, orientar y cotejar cumplimiento. Es responsable de cumplir con los reglamentos y que los préstamos a ser comprados cumplan con las guías establecidas por la Autoridad, en específico que incluyan los documentos requeridos para una futura venta en el mercado secundario. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Mercado Secundario, de quien recibe instrucciones generales y específicas para el desempeño de sus labores. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones, cotejo de informes y resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Realizar el análisis de riesgo y calidad para determinar que instituciones financieras deben ser elegidas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para ser incluidas en el plan de compra y venta de hipotecas.

Desarrollar modelos de pre-pago y de precio para los préstamos hipotecarios residenciales que sean adquiridos por la Autoridad.

Empaquetar correctamente los préstamos (colaterales) y las carteras que van a ser vendidos.

Verificar y procesar las solicitudes de los casos presentados por la banca privada que participan del programa de compra y venta de hipotecas, con el propósito de validar su cumplimiento con los requisitos reglamentarios del programa.

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

Gestionar con las instituciones bancarias el recibo de la documentación e información necesaria para completar la evaluación.

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

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

Participar en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre el programa de compra y venta de hipotecas que ofrece la Autoridad.

Recopilar información para mantener actualizada una base de datos sobre la cantidad de préstamos y comprados y vendidos por la Autoridad.

Recopilar información y hacer recomendaciones para la elaboración e implantación de normas y procedimientos para el área de compra y venta de hipotecas.

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.

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

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

Ofrecer orientación sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia profesional en funciones inherentes a la compra y venta de préstamos hipotecarios o en funciones que incluyan el procesamiento y cierre de préstamos hipotecarios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre los programas vigentes en la Autoridad relacionados con la compra y venta de hipotecas.

Conocimiento de los requerimientos y documentación necesaria para la compra y venta de hipotecas.

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar y evaluar solicitudes y documentos de naturaleza hipotecaria de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación estatal y federal aplicable a los servicios hipotecarios y la compra y venta de hipotecas.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para trabajar bajo presión y fechas límites.

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

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

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

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
Y Relaciones Laborales



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

08/2012

026482

### OFICIAL DE PAGOS DE SUBSIDIOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en coordinar la configuración, funcionamiento, entrada y mantenimiento de datos a los sistemas mecanizados relacionados con el pago de subsidios. Verifica la corrección y registro de datos en el sistema para el pago de subsidios a dueños de viviendas e inquilinos y dueños y administradores de proyectos de los diferentes programas que administra la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Orienta a dueños y administradores de proyectos en la utilización de los programas y aplicaciones para la entrada de datos a los sistemas.

El trabajo en esta clase conlleva el cotejo de datos registrados para la reclamación de pagos y el funcionamiento correcto de programas de la Autoridad que definen y calculan la cantidad de subsidio a pagar de acuerdo a la información registrada y la regulación del U.S. *Department of Housing and Urban Development* (HUD). Verifica y asegura la exactitud de los pagos calculados por el sistema y ejecuta los programas necesarios para actualizar los archivos de sistemas de la Autoridad y de HUD encargados del cotejo de información en diferentes ambientes, para la determinación de pagos de subsidios. El (la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al corroborar información en sistemas y en informes, así como en detectar errores y coordinar medidas correctivas. Para realizar su trabajo se comunica y coordina con funcionarios de diferentes niveles en la Autoridad, tales como oficiales de Vivienda, personal de Sistemas de Información y otros. Fuera de la agencia se comunica con administradores de proyectos, personal de HUD, dueños de vales, inquilinos y otros solicitantes de beneficios. Con ellos aclara y actualiza información, solicita corrección de datos registrados en el sistema y coordina ajustes y reclamaciones. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Pagos de Subsidio de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones, cotejo de informes y resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar, verificar y evaluar la entrada de datos relacionados con el pago de subsidios al sistema mecanizado.

Coordinar la configuración de los sistemas mecanizados en cada proyecto y orientar a dueños y administradores de proyectos en el uso y manejo de los mismos.

Cotejar la corrección de los datos registrados relacionados con subsidios a dueños de viviendas, inquilinos y dueños y administradores de proyectos.

Revisar la data transmitida por los proyectos a la Autoridad así como datos registrados por los oficiales de administración de Vivienda y de Vivienda Subsidiada conforme a reglamentación de HUD y legislación estatal y federal establecida en la agencia.

Cotejar el funcionamiento y corrección de los programas de HUD y de la Autoridad que definen y calculan la cantidad a pagar de subsidios.

Verificar una variedad de informes para validar las rentas, ajustes, recertificaciones, discrepancias y otros. Estos informes son generados por sistemas tales como: TRACS (*Tenant Rental Assistance Certification System*), Living y Housing Development Software - HDS (sistemas caseros de la Autoridad para cotejo de cumplimiento de regulación federal y otra relacionada), eLOCCS (*Line of Credit Control System*), iREMS (*Integrated Real Statement Management System*), MTCS (*Multifamily Tenant Characteristics System*) y PIC (*Public and Indian Housing Information Center*).

Ejecutar los programas necesarios para actualizar la información en los archivos de sistemas de HUD y la Autoridad encargados del cotejo de información y parámetros para la determinación del pago.

Actualizar información en el sistema relacionada con límites de ingresos, rentas y otros factores y cambios relacionados con cálculos de subsidios según lo establecido por HUD.

Procesar ajustes manuales en los sistemas mecanizados.

Detectar errores y dar seguimiento a medidas correctivas para que los pagos sean correctos.

Transmitir a TRACS y a MTCS, sistemas de HUD, la data procesada de cada proyecto o unidad de vale y documentar la transmisión para todos los programas.

Analizar y conciliar los *Vouchers* sometidos por los proyectos bajo contrato Project-Based Contract Administrator (PBCA) versus el pago autorizado por la Autoridad.

Notificar por escrito, al dueño/administrador de proyectos PBCA, Housing Choice Voucher (HCV), Single Room Occupancy (SRO) y Moderate Rehabilitation (MR) la cantidad de *Voucher* aprobado y orientar en caso de duda sobre la cantidad aprobada.

Evaluar la capacidad funcional de nuevos sistemas y desarrollo de especificaciones y efectuar pruebas periódicas del funcionamiento de sistemas cuando se le efectúan cambios o reglamentación nueva.

Coordinar la producción y envío de cheques de pagos de subsidios por correo.

Procesar en el sistema Living la suspensión de cheques extraviados o cancelados.

Mantener un archivo y registro de *Vouchers* y secuencia de transferencias y cheques emitidos.

Coordinar la radicación y envío por correo de las formas 480.6A del Departamento de Hacienda de los dueños e inquilinos participantes del programa HCV. Asegurarse de la exactitud de los datos incluidos en las formas 480.6A.

Evaluar y calcular las reclamaciones especiales recibidas por vacantes, deudas de renta y daños dejados por los inquilinos de los Proyectos bajo los contratos de PBCA, HCV, SRO y MR.

Devolver las reclamaciones especiales aprobadas, ajustadas o denegadas al dueño/agente administrador para el proceso, según aplique.

Mantener un registro y expediente de las reclamaciones especiales recibidas por vacantes y deudas de rentas y daños dejadas por los inquilinos de los proyectos de los contratos PBCA, HCV, SRO y MR.

Verificar y gestionar reclamaciones de cheques extraviados de dueños e inquilinos por concepto de pago de renta o utilidades de los programas MR y HCV. Ofrecer orientación sobre lo que conlleva el proceso de estas reclamaciones.

Gestionar reclamaciones de cheques por concepto de pago de renta o utilidades de los programas HCV y MR cobrados fraudulentamente.

Mantener un expediente de las reclamaciones de cheques extraviados o cobrados fraudulentamente.

Colaborar con el (la) Gerente en la preparación de los informes requeridos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información o especialidad equivalente preferiblemente que incluya o este suplementado con cursos en contabilidad; o en Contabilidad o Finanzas preferiblemente que incluya o esté suplementado con cursos en sistemas de información computadorizados de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en el uso y manejo de sistemas de información mecanizados para el procesamiento de pagos, desembolsos o subsidios, preferiblemente realizando pagos de subsidios de vivienda mediante programas de fondos federales en los Sistemas Living o HDS.

Poseer preferiblemente el credencial C.O.S. (*Certified Occupancy Specialist*) expedida por una institución acreditada.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los programas de HUD y de la agencia relacionados con cotejo de información para cumplimiento de parámetros para el pago de subsidios, tales como: TRACS, eLOCCS, iREMS, E.I.V., Living, HDS, P.I.C. y otros.

Conocimiento considerable de los procesos de entrada de datos a sistemas mecanizados y su mantenimiento.

Conocimiento de la configuración de sistemas mecanizados.

Conocimiento de leyes y reglamentos federales y estatales que rigen programas de subsidio para viviendas tales como Sección 8 y otras aplicables a la Autoridad.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para cotejar documentación y datos en solicitudes.

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

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

Habilidad para atender y orientar público y brindar soluciones a problemas.  
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.  
Habilidad para redactar informes y correspondencia.  
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.  
Habilidad para trabajar en equipo.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.  
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.  
Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

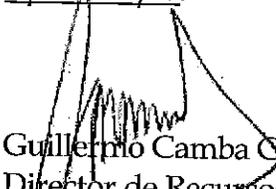
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Exento-No supervisor

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales