



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

08/2012

024468

### GERENTE DE INSPECCIONES Y TASACIONES

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión de naturaleza especializada que consiste en administrar los procesos de inspección y tasación de propiedades del Departamento de Administración de Proyectos de Vivienda en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la inspección y tasación de propiedades para arrendamiento y verificar que las mismas cumplan con los parámetros de calidad establecidos por los programas federales de vivienda subsidiada. El(La) empleado(a) ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con funcionarios de agencias federales, tasadores e inspectores de vivienda privados. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información, tramitar documentos, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos. Recibe supervisión directa del(de la) Director(a) de Administración de Proyectos de Vivienda, quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía técnico y administrativo.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar, y supervisar las actividades relacionadas con las inspecciones y tasaciones de propiedades y verificación de cumplimiento con los parámetros de arrendamiento y calidad de vida establecidos en los programas federales de vivienda subsidiada.

Dirigir y coordinar el plan de inspecciones de acuerdo a las necesidades, recursos disponibles y las metas y objetivos establecidos.

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del plan de inspecciones de manera que el mismo responda a las expectativas establecidas.

Revisar los expedientes de los proyectos y corroborar los datos registrados en los sistemas computadorizados de información relacionados con su área de trabajo.

Atender a los propietarios de viviendas y administradores de proyectos y orientarlos respecto a la reglamentación y requisitos de los programas de vivienda subsidiada y códigos de construcción, así como asesorarlos sobre medidas correctivas de irregularidades y problemas.

Establecer controles y asegurarse del cumplimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a las actividades de inspección y tasación de viviendas.

Dar seguimiento a las deficiencias encontradas y verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad estipulados en los contratos de administración de proyectos con agencias federales tales como la *Housing Urban Development* (HUD).

Asesorar respecto a los asuntos relacionados con inspección y tasación de viviendas y sobre la reglamentación federal aplicable.

Revisar, evaluar y aprobar informes de inspecciones y tasaciones y de estudios de rentas comparables y adoptar las medidas pertinentes de acuerdo a los hallazgos y conclusiones en los mismos.

Desarrollar y ejecutar el plan de control de calidad para las inspecciones, determinaciones de razonabilidad de renta y de ejecución de los requisitos reglamentarios (*HQS Enforcement*), para garantizar la legalidad, confiabilidad y exactitud de éstas y que los señalamientos en las mismas responden a los parámetros establecidos por los programas federales.

Visitar unidades o proyectos inspeccionados como parte de los procesos de calidad de las inspecciones, así como para recopilar información sobre las condiciones de éstas para ofrecer recomendaciones en situaciones especiales.

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

Proveer datos para la preparación del presupuesto asignado a su oficina y administrar el mismo de acuerdo a las directrices y controles emitidos para su control, incluyendo la revisión y recomendación para el pago de las facturas por servicios prestados por suplidores externos.

Recomendar y participar en la contratación de suplidores de servicios externos, así como revisar recomendar el pago de las facturas que éstos presentan.

Autorizar y aprobar viajes y pago de dietas y millaje a los inspectores internos.

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

Comparecer a los tribunales en casos de conflicto entre las partes contractuales relacionadas a procesos de inspección en unidades del inventario de la Autoridad, cuando le sea requerido.

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

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

Mantener informadas a las áreas concernidas sobre los resultados y seguimiento de las inspecciones, y asesorar en cuanto a las alternativas para solucionar los problemas encontrados.

Recopilar información y datos para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados con los servicios a su cargo.

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

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.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado a la unidad a su cargo.

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 e incluir 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 de una universidad o colegio universitario acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con inspección y tasación de viviendas que incluyan la aplicación de reglamentación federal de programas de vivienda subsidiada. Uno (1) de ellos con labores de supervisión de personal.

Poseer Certificado de Inspector emitido por *Housing Quality Standard* y de Inspector de Pintura de Plomo

Dominio de los idiomas español e inglés.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a los programas de vivienda subsidiada.

Conocimiento considerable de los requisitos de calidad y arrendamiento de los programas de vivienda subsidiada.

Conocimiento considerable de los parámetros de calidad establecidos por *Home Quality Standards* (HQS).

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

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los documentos, lenguaje y términos utilizados en tasación e inspección de viviendas.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Word, Excel, Mortgage Ware 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 la planificación, coordinación y supervisión de funciones y el establecimiento de metas y objetivos.

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

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y datos de construcción, inspección y tasación interpretarlos y llegar a conclusiones correctas.

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 el personal supervisado, compañeros, superiores 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.

Destreza en la operación de sistemas de información tales como Word, Excel y otros propios de su área de trabajo.

Período Probatorio

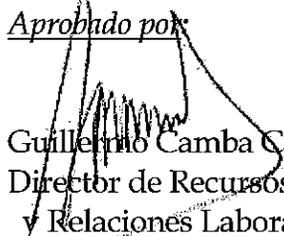
Seis (6) meses

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

024403

### **GERENTE DE PLANIFICACION Y ANALISIS FINANCIERO**

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

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar y supervisar los servicios y actividades relacionadas con el análisis de los ingresos, gastos de intereses, los desembolsos de la contratación, así como los relacionados a la operación y administración. Coordina y da seguimiento a la cartera de inversiones, manejo de activos y el programa de seguros de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, asegurándose de que se cumpla con las regulaciones y procedimientos establecidos para estos servicios.

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 con otros agentes fiscalizadores. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, asesorar y establecer la coordinación necesaria para la administración de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de profesional de supervisión y secretarial administrativo.

#### *Ejemplos Típicos del Trabajo*

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionadas con el análisis de los ingresos, gastos de intereses, gastos operacionales y administrativos, así como los desembolsos de la contratación de la Autoridad.

Dirigir, coordinar y supervisar la preparación y presentación de informes y proyecciones financieras de la Autoridad.

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

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

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

Recomendar y coordinar la implantación de la política institucional en el área de finanzas y administración del presupuesto.

Coordinar con el BGF el cumplimiento de los requisitos de bonos y contratos de la Autoridad.

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

Investigar y preparar proyecciones y estadísticas sobre instrumentos financieros.

Coordinar y llevar a cabo estudios técnicos relacionados con la administración del presupuesto y las finanzas de la Autoridad.

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

Participar en el diseño y desarrollo de planes de trabajo específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Autoridad en el área de finanzas y presupuesto.

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

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados a la administración, coordinar y seguimiento de la cartera de inversiones, emisiones de bonos, manejo de activos y el programa de seguros de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, asegurándose de que se cumpla con las regulaciones y procedimientos establecidos para estos servicios.

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

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

Asegurarse que se fijen las tasas de interés y de que se mantengan al día los ajustes de tasas a los valores financieros y las tasaciones de los activos.

Mantener el control de los documentos de todas las emisiones de bonos, así como conocer sus términos y condiciones para anticipar acciones y tomar decisiones con los contratos de deuda.

Evaluar el manual de política financiera de acuerdo con las necesidades existentes, así como asesorar a la alta gerencia sobre los cambios que considere necesarios.

Mantenerse informado del desarrollo de los mercados financieros y en la utilización de sistemas y herramientas financieras, manejo de activos y administración de programa de seguros.

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

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

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

Asegurarse que se realice el análisis financiero de flujo de fondos y estudio de distribución de activos para el buen manejo del programa de seguros.

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

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.

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 Planificación y Análisis Financiero con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Mantenerse informado sobre nuevas leyes y reglamentos, estatales y federales, relacionados con los servicios que supervisa.

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 Planificación y Análisis Financiero.

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 Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo, 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 Planificación y Análisis Financiero.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Contabilidad, Finanzas y Riesgo 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 Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Riesgo.

Representar al Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad o finanzas que incluyan labores de manejo de presupuesto o labores de análisis financiero y de mercados de inversión preferiblemente en bancos o casas de corretaje, así como el uso de aplicaciones de sistemas de información computadorizados. Dos (2) de ellos en funciones de supervisión de personal en el campo de la contabilidad o finanzas.

Preferiblemente poseer la Certificación de Contador Público Autorizado.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas aplicables a la administración de inversiones, colaterales, bonos y venta de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de mercados financieros, las normas, leyes y reglamentos aplicables a las transacciones de inversiones y tesorería en la banca y las prácticas que aplican al sector gubernamental.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de inversiones y tesorería.

Conocimiento de las políticas y procedimientos de inversiones y tesorería aplicables a la Autoridad y las regulaciones bancarias aplicables.

Conocimiento sobre la teoría de mercados financieros, productos financieros y contabilidad.

08/2012

Página 6

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

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

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

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

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

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

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

Habilidad para 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

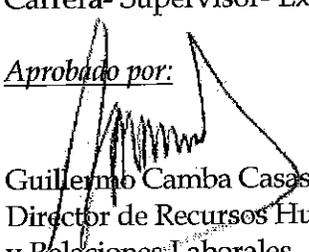
Seis (6) meses.

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

0243015

### GERENTE DE CONTABILIDAD Y PREINTERVENCION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad considerable que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de contabilidad y preintervención de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Implanta los sistemas y procedimientos que rigen los servicios contables y de preintervención. Se asegura del cumplimiento con los reglamentos, normas y leyes que regulan los servicios de a su cargo, así como el cumplimiento con las estipulaciones de los contratos de la División. Participa en el análisis, revisión y presentación de los estados financieros de la Autoridad. Participa en el desarrollo de proyectos especiales. Investiga, corrige y contesta cualquier señalamiento de auditoría. Provee asesoramiento y orientación a la alta gerencia sobre los servicios bajo su responsabilidad.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, el acervo de experiencia, leyes, reglamentos, controles, normas y procedimientos aplicables y por las directrices impartidas. Para realizar su trabajo establece contacto con financieros y ejecutivos de la Autoridad, así como del sector gubernamental y de entidades privadas, del sector bancario y con auditores autorizados para realizar las intervenciones de la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones y para establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones significativas. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional y de supervisión. Reporta al Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la preintervención y contabilidad de las operaciones fiscales de la Autoridad y asegurarse de la legalidad y corrección de las mismas de acuerdo a los procedimientos y reglamentación aplicables.

Desarrollar e implementar la contabilidad de nuevos programas gubernamentales y empresariales. Asegurar que se cumplan con los procedimientos, normas y leyes que regulan la contabilidad de estos programas.

Planificar, dirigir, desarrollar y coordinar los procesos de intervención de cierres de préstamos, desembolsos, facturas y otras cuentas, gastos y desembolsos y asegurarse de cumplir y que se cumpla con las normas, leyes, reglamentos, acuerdos contractuales, principios de contabilidad general y de gobierno y sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad.

Planificar, dirigir, desarrollar y coordinar los servicios de contabilidad y proveer el análisis de proyecciones financieras y estados financieros.

Desarrollar e implantar sistemas y procedimientos de contabilidad y asegurarse de cumplir y que se cumpla con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de gobierno y sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad.

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

Desarrollar y dirigir la implantación de los controles administrativos y operacionales, así como de los sistemas y procedimientos inherentes a los servicios de contabilidad y preintervención.

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

Proveer asesoramiento y orientación a la alta gerencia sobre los servicios a su cargo.

Recopilar y analizar datos sobre las actividades contables y de preintervención, entre otros, para dirigir y preparar diversos informes requeridos y los que a su juicio considere necesarios con recomendaciones viables.

Proveer datos sobre el cumplimiento del presupuesto de todas las áreas a la Alta Gerencia.

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

Dirigir y coordinar los procesos de contratación de servicios profesionales prestados al Departamento de Contabilidad y Preintervención.

Autorizar la realización de transferencias bancarias entre cuentas para tramitarlas para las firmas autorizadas.

Supervisar la contabilidad de las emisiones de bonos.

Supervisar que todas las actividades a su cargo se conduzcan de acuerdo con las leyes, políticas, reglas y normas y asegurar un flujo de trabajo efectivo y eficiente.

Participar en la evaluación, desarrollo y coordinación de proyectos especiales.

Identificar prioridades, proveer datos, preparar, y administrar el presupuesto asignado a la unidad a su cargo de acuerdo a las directrices y controles emitidos para su control.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la División de Contabilidad y Preintervención.

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

Representa al Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información tales como Word, Excel, Power Point y otros sistemas de contabilidad mecanizada para monitorear funciones, registrar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

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

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad o finanzas que incluyan el ciclo completo de contabilidad, análisis de estados financieros y preintervención de cuentas y documentos fiscales. Dos (2) de ellos en supervisión de personal preferiblemente en el campo de la contabilidad o finanzas.

Poseer preferiblemente la Certificación de Contador Público Autorizado.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

Conocimiento del ciclo completo de contabilidad.

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

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

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

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

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

Conocimiento de análisis financiero.

Conocimiento de los procesos de preparación de presupuestos.

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

Capacidad analítica

Habilidad para asignar y revisar trabajos.

Habilidad para solucionar problemas.

Habilidad para verificar información financiera.

Habilidad para redactar informes claros y precisos con recomendaciones viables.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbal y escrita en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso de sistemas mecanizados.

Destrezas en el uso de calculadora y sumadora.

08/2012

Página 6

Destreza en el uso de aplicaciones como Word, Excel y otros.  
Liderazgo

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera - Supervisor - Exento

Aprobado por:



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012



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

08/2012

024470

### GERENTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar los servicios y procesos de administración de proyectos de vivienda subsidiada donde la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda en Puerto Rico es el acreedor hipotecario o administra los contratos de subsidio.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva establecer los controles administrativos y operacionales para el seguimiento adecuado de los asuntos concernientes a la administración de proyectos de vivienda subsidiados a través de AFV. Supervisa la corrección necesaria de las deficiencias, el mantenimiento y supervisión de contratos de subsidios y la administración de los fondos de los proyectos de acuerdo con los presupuestos operacionales aprobados. El (La) empleado(a) ejerce juicio y criterio propios guiado por la política institucional, cartas, comunicaciones de HUD, documentos legales de préstamos y por las leyes, reglamentos, manuales, normas, políticas y procedimientos estatales y federales que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, así como dueños y desarrolladores de proyectos de vivienda, funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales, federales y de la banca privada e instituciones financieras, agentes fiscalizadores, asesores legales y otros. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, dar y recibir asesoramiento y orientación, llegar a acuerdos y tomar decisiones especialmente con los agentes administradores. 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, resultados obtenidos y reuniones. Supervisa personal de menor jerarquía, profesional y técnico.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los procesos de administración de proyectos donde la Autoridad es acreedor hipotecario o administra los contratos de subsidio.

Implantar y desarrollar controles administrativos, operacionales y fiscales para garantizar el mantenimiento adecuado de los proyectos en sus diferentes etapas, la corrección de deficiencias.

Implantar, desarrollar y supervisar los programas de monitorías de cumplimiento y operación (MOR - *Management and Occupancy Review*) de los distintos proyectos y observa el cumplimiento de legislación y requerimientos estatales y federales aplicables a los asuntos operacionales y fiscales de tales proyectos.

Verificar en detalle, discutir y aprobar la redacción de informes de MOR's que prepara el Oficial de Cumplimiento II (OCC II) y revisa el Oficial de Cumplimiento III (OCCIII) antes de enviar al dueño y/o HUD.

Monitorear el sistema de HUD y HDS para asegurarse que los informes de MOR 's se envían al dueño y/o HUD dentro del tiempo requerido por HUD.

Participar de visitas a proyectos de subsidio federal para verificar condiciones del mismo y desempeño del OCC II.

Asegurarse que el plan de trabajo de las tareas específicas establecidas por la propuesta de HUD se cumpla a cabalidad, en el tiempo requerido y se encarga de evaluar y aprobar los cambios que sean solicitados e informa a HUD.

Verificar la evaluación de la revisión que los OCC III hacen a los pagos de subsidio de proyectos, hipotecas y el procesamiento de cambios en las distintas reservas de los proyectos.

Revisar el análisis de presupuestos de proyectos que prepara el Oficial de Cumplimiento III para el envío y aprobación de HUD.

Evaluar el cumplimiento con la legislación, normas, procedimientos y otras disposiciones estatales y federales que reglamentan la administración y desarrollo de vivienda de interés social.

Revisar y aprobar el proceso de la renovación de los contratos de subsidio de los proyectos que prepara el OCC III para asegurarse que la determinación y el proceso son los correctos y en adición se cumple con el término de tiempo requerido.

Velar por la buena condición física de los proyectos mediante fotos, informes del MOR y visitas.

Revisar el proceso de preparación de los OCC III y las recomendaciones de aumentos de renta de los proyectos preparados por el OCC III para asegurarse del uso de metodología apropiada.

Revisar y analizar las recomendaciones sobre los honorarios que se pagan a los agentes administradores de los proyectos preparados por el OCC III para asegurarse del uso de metodología apropiada.

Verificar las querellas recibidas y ofrece seguimiento a la atención y solución de las mismas en el tiempo requerido y sean debidamente analizadas y canalizadas al dueño.

Realizar llamadas a un porcentaje de inquilinos para monitorear la calidad de nuestro servicio y verificar satisfacción del cliente.

Proveer orientación a dueños, agentes, residentes y empleados sobre los cambios en reglamentación federal y su efecto en los servicios a su cargo.

Mantener comunicación con los dueños, agentes administradores y residentes de los proyectos y les provee asesoramiento sobre reglamentación de vivienda con subsidio federal y estatal.

Mantenerse al día respecto a la reglamentación de vivienda federal mediante el estudio de Manuales de Procedimientos federales y estatales e informar al personal a cargo para realizar los cambios pertinentes en los procedimientos y controles establecidos para monitorear los proyectos.

Participar y colaborar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de controles y procedimientos del Departamento de Administración de Vivienda, así como supervisar el funcionamiento de los mismos.

Verificar que la información entrada a los diferentes sistemas de procesamiento de datos o programas electrónicos del Departamento de Vivienda Federal y de la Autoridad sea correcta y se mantenga actualizada.

Desarrollar, coordinar y supervisar la preparación de informes regulares y especiales sobre el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos para el Departamento de Vivienda Federal y otras agencias reglamentadoras.

Verificar mensualmente todas las acciones realizadas en la división y reportarlas a HUD mediante el envío de tres facturas para el cobro de incentivos y honorarios de la Autoridad.

Asegurarse que la facturas enviadas a HUD incluyan los logros para el mes con los siguientes informes: Plan de trabajo mensual, Renovaciones de contratos, Aumentos de rentas, Resumen de Desempeño, el Informe de incentivo/desincentivo, Informe Mensual Resumen de la factura, FMR de los proyectos, Informe EHS, Informe Temas Sobresalientes, Informe de Rating MOR, Informe de Inspección Física y el Informe de Seguimiento MOR.

Asegurarse que todos los empleados de la división firmen un relevo de Conflicto de Intereses con los proyectos que administra la propuesta del PBCA.

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

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

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

Fungir como coordinadora principal del sistema de HUD iREMS para el uso de los empleados de la agencia que trabajan con proyectos de vivienda con subsidio federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la División de Cumplimiento de Contratos.

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

Representa al Director de Administración de Proyectos de Vivienda 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 e como parte del plan de trabajo y 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.

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en labores de administración de proyectos o coordinación de procesos administrativos, financieros y operacionales, uno (1) de ellos en tareas relacionadas con programas de vivienda y verificación o revisión y orientación a Oficiales de menor jerarquía; o labores de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de legislación estatal y federal aplicable al desarrollo de programas de viviendas de interés social y asuntos operacionales y fiscales de los programas.

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 regulan 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 Puersto 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 interactuar, orientar y asesorar residentes.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cómputos 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 y Excel.

Período Probatorio

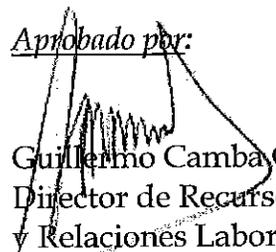
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-Exento-Supervisor

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0243086

### GERENTE DE FONDOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión de naturaleza especializada que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados a las entradas y el mantenimiento del Sistema Integrado de Información y Desembolso para el Programa HOME (IDIS) sobre el manejo de fondos asignados, asegurando así el cumplimiento con la adjudicación de fondos, los requerimientos contractuales, políticas, leyes y procedimientos que gobiernan dicho programa. Supervisa la administración de los fondos del Programa HOME, incluyendo las peticiones de pagos, peticiones de información de desembolso y el manejo y reporte de balances de certificaciones. Se asegura que se cumpla con la reglamentación federal y estatal aplicable. Establece metas y objetivos; desarrollo de guías, procedimientos, políticas, reglas y regulaciones; así como itinerarios, prioridades y estándares para alcanzar los objetivos establecidos; coordina y evalúa las actividades del programa.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva proporcionar asesoría y asistencia técnica a otras personas dentro de la Autoridad, agencias de gobierno, organizaciones comunitarias y al público en general. El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con los procedimientos internos de la Autoridad y la legislación aplicable. Para realizar su trabajo coordina con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles y oficinas en la Autoridad, personal de agencias externas como HUD, dueños y administradores de proyectos, contratistas, organizaciones sin fines de lucro y desarrolladores privados; con el propósito de intercambiar información, aclarar documentación y cumplimiento de legislación, condiciones de pagos, fondos asignados, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión directa del Director del Programa HOME, 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 a través de reuniones. Planifica, asigna y supervisa el trabajo de personal técnico.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados a las entradas y el mantenimiento del Sistema Integrado de Información y Desembolso para el Programa HOME (IDIS) sobre el manejo de fondos asignados, asegurando así el

cumplimiento con la adjudicación de fondos, los requerimientos contractuales, políticas, leyes y procedimientos que gobiernan dicho programa.

Supervisar la administración de los fondos del Programa HOME, incluyendo las peticiones de pagos, peticiones de información de desembolso y el manejo y reporte de balances de certificaciones.

Establecer metas y objetivos relacionados a las fechas límites para la asignación de los fondos federales asegurándose de que se cumplan con los itinerarios, prioridades y los estándares establecidos.

Asegurarse que se preparen los informes para HUD tales como: Informe de Actividades Pendientes y el Informe de Unidades Vacantes, así como de que se entren al sistema los ingresos procedentes de devoluciones de reembolsos concedidos y el reembolso a HUD, de aplicar.

Verificar y aprobar la reconciliación de los fondos HOME en el Sistema Mecanizado del Programa e IDIS.

Supervisar y colaborar en el desarrollo de los reglamentos que regulen el procesamiento de las facturas del Programa HOME y asegurarse de que los procedimientos relacionados a los estándares de operación sean revisados.

Asegurarse que prepare, distribuya y se mantenga actualizado el Informe de Balance de Fondos HOME incluyendo el seguimiento de fondos no comprometidos y los fondos obligados.

Supervisar las actividades de asistencia técnica que se provee al personal del departamento en cuanto a los fondos disponibles y los informes que provee el sistema mecanizado, así como recomendar cambios y acciones correctivas..

Asegurarse que se registren los contratos otorgados en el Sistema Mecanizado del Programa e IDIS.

Asegurarse que se realicen a tiempo las entradas y el mantenimiento de las bases de datos que se utilizan para el manejo de las actividades del Programa HOME.

Supervisar, verificar y aprobar estudios e investigaciones especializadas, así como los informes que se entregan a HUD, informes administrativos y asegurarse de que la información incluida sea válida y confiable.

Supervisar el procesamiento de las solicitudes de información, correspondencia e informes requeridos.

Identificar y determinar las tendencias y resolver los problemas operacionales en el área de cuentas por pagar.

Asegurarse del cumplimiento de las métricas de desempeño del Programa HOME.

Proporciona servicios de asesoría y asistencia técnica para planificar, implementar y dar seguimiento a programas y servicios efectivos y el adiestramiento al personal en el desarrollo e integración de nuevos métodos y procedimientos.

Identificar y determinar las tendencias y resuelve los problemas operacionales en el área de cuentas por pagar.

Supervisar y administrar el establecimiento de metas y objetivos asegurándose de que se midan y se cumpla con los mismos. Desarrolla y aprueba itinerarios de trabajo, establece las prioridades y los estándares para alcanzar las metas, así como dirige las actividades evaluativas.

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

Supervisar, administrar e implementar técnicas y procedimientos efectivos para las actividades del Departamento del Programa HOME y el cumplimiento con las reglas, políticas y procedimientos para las actividades bajo su supervisión.

Supervisar y administrar el seguimiento y la reconciliación de los balances de los fondos del Programa HOME; colaborar en la reconciliación con los sistemas de servicios financieros y de contabilidad; evaluar los contratos individuales de presupuestos y asegurarse que todos los fondos están asignados y usados dentro de las fechas establecidas en las guías, regulaciones y estatutos Federales y Estatales.

Supervisar y administrar la producción, operación y desempeño administrativo de los fondos HOME incluyendo el proveer asistencia técnica y el desarrollo de planes de acción para iniciar, mejorar o corregir las actividades bajo las guías del programa.

Supervisar el cumplimiento y seguimiento de la asistencia técnica requerida y los informes administrativos y recomendar cambios o acciones correctivas apropiadas.

Ofrecer asesoría y asistencia técnica para planificar, implementar y dar seguimiento a programas y servicios efectivos y el adiestramiento al personal en el desarrollo e integración de nuevos métodos y procedimientos.

Representar al Departamento para hablarle a la comunidad y a los grupos profesionales para coordinar, mejorar y estimular el interés en el programa y el uso de los fondos disponibles.

Consultar con agencias públicas y privadas involucradas en los programas para resolver problemas, identificar necesidades de adiestramientos y discutir la efectividad del programa.

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

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

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director del Programa HOME, 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.

Atender contratistas, desarrolladores, consultores, bancos, administradores de CHDOS para aclarar dudas, discutir asuntos relacionados a facturas, certificaciones de trabajos de construcción, requerir documentos, etc.

Preparar informes y análisis de fondos para actividades del Programa HOME.

Preparar recomendaciones de pagos y certificaciones de pagos relacionadas a facturas del Programa HOME.

Solicitar opiniones técnicas relacionadas a trabajos de construcción.

Asistir a reuniones de pre-construcción en proyectos de construcción a los cuales se les otorga fondos bajo el Programa HOME.

Servir de apoyo a las áreas de contabilidad, Preintervención, finanzas y alta gerencia en asuntos relacionados al manejo de fondos y otros del Programa HOME.

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

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

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

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

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

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

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

Representar al Director del Programa Home 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 Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio universitario acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional en funciones de evaluación, análisis y recomendación de propuestas de financiamiento o propuestas de subsidios federales o estatales para el desarrollo de proyectos de vivienda o funciones relacionadas al manejo o contabilidad de fondos. Uno (1) de estos que incluya supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la administración de subsidios de vivienda, Ley Hipotecaria y programas de interés social.

Conocimiento considerable de los requisitos y documentación necesaria para procesar solicitudes de subsidios de vivienda.

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

Conocimiento de las instituciones financieras que procesan préstamos cubiertos por los programas de subsidios de vivienda.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Word, Excel 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 la planificación, coordinación y supervisión de funciones y el establecimiento de metas y objetivos.

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

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

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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.

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

Período Probatorio

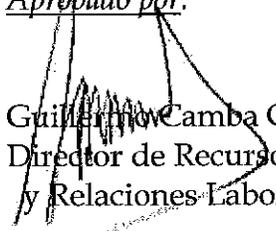
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

024490

### GERENTE DE PAGOS DE SUBSIDIOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en supervisar, administrar y evaluar el proceso de pagos de subsidios de los proyectos y unidades que forman parte de los diferentes programas que administra la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Autoridad).

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en el manejo de fondos, preparación de presupuestos de fondos necesarios, transferencias para pago y el análisis de reclamaciones de pago bajo los contratos de los programas de Sección 8, tales como *Performance-Based Contract Administrator (PBCA)*, *Rehabilitación Moderada*, *Single Room Occupancy (SRO)* y *Housing Choice Vouchers (Vales)*. Es responsable de velar por la disponibilidad, funcionamiento y la utilización de los sistemas mecanizados para registrar datos y efectuar cálculos relacionados con los pagos de subsidio. El(la) empleado(a) ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con los procedimientos internos de la Autoridad y la legislación aplicable. Para realizar su trabajo coordina con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles y oficinas en la Autoridad, empleados del Banco Gubernamental de Fomento, personal de agencias externas como el *U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD)*, dueños y administradores de proyectos y unidades de vivienda y participantes de los programas de subsidio. La finalidad de los contactos es para intercambiar información, aclarar documentación y cumplimiento de legislación, establecer condiciones de pagos, fondos asignados y balances y necesidades de reclamaciones y transferencias. Recibe supervisión directa del(de la) Director 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 a través de reuniones. Supervisa personal de menor jerarquía.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de pagos de subsidios a los proyectos y unidades de vivienda de los diferentes programas federales que asignan fondos para subsidios de vivienda, tales como Sección 8, bajo los contratos entre la Autoridad y HUD de PBCA, Moderada, SRO, Vales y otros.

Supervisar la disponibilidad, funcionamiento y la utilización de los sistemas mecanizados para registrar datos relacionados con los pagos de subsidios, tanto en las aplicaciones establecidas en la Autoridad como por HUD.

Asegurar el recibo de los fondos mensuales para el pago de subsidio a principio de mes y confirmar que los fondos recibidos sean los correctos de acuerdo a lo solicitado por la Autoridad y lo aprobado por HUD.

Monitorear que los fondos aprobados para el programa de Vales y los que hay en la cuenta de reserva sean suficientes para procesar los pagos. Notificar al Director del Área y a el (la) Gerente de la División de Vivienda Subsidiada cuando los fondos sean insuficientes para que activen un plan de control de gastos o soliciten a

HUD fondos adicionales; igual cuando los fondos sean excesivos, para que activen un plan que maximice el uso de los fondos.

Preparar los presupuestos y las requisiciones anuales de fondos de los proyectos de Moderada y SRO en el tiempo requerido por HUD y asegurar que se soliciten los fondos necesarios para hacer los pagos de subsidios a los proyectos durante el año fiscal.

Revisar y comparar mensualmente los fondos federales recibidos y los desembolsados para los programas de Moderada y SRO para el año fiscal y de ser necesario, preparar presupuestos revisados para solicitar aumento o disminución de fondos a HUD con la documentación necesaria de forma que se cumplan con la reglamentación y procedimientos establecidos.

Preparar las liquidaciones anuales de fondos de los proyectos de Moderada y SRO en el tiempo requerido por HUD y asegurar que se devuelva a HUD cualquier sobrante de fondos o que la Autoridad reciba el pago de cualquier deficiencia de fondos necesarios para completar los pagos de subsidios y honorarios por servicio del año fiscal.

Preparar la conciliación de fondos recibidos y desembolsados y documentos necesarios para las transferencias y emisión de cheques para efectuar los pagos de subsidios a cada proyecto, dueños e inquilinos de vivienda bajo los contratos de PBCA, Moderada, SRO y Vales.

Mantener un registro continuo de los fondos federales recibidos y los pagos de subsidio de vivienda efectuados para la preparación de informes requeridos por HUD, Auditores y por la agencia administrativa de la Autoridad.

Supervisar que toda la data recibida de los proyectos PBCA y la registrada en sistema por los Oficiales de Vivienda Subsidiada de los proyectos y unidades de vivienda de Moderada, SRO y Vales sea procesada correctamente y a tiempo en los sistemas de la Autoridad.

Supervisar el seguimiento y orientación a los dueños/administradores de proyectos y Oficiales de Vivienda Subsidiada para la corrección de transacciones identificadas con discrepancias o error hasta asegurar su corrección.

Establecer controles de calidad para asegurar el cálculo correcto de los pagos de subsidios.

Supervisar el recibo, análisis y conciliación de los *Vouchers* (forma HUD-52670 y sus partes) a pagar a los proyectos y asegurar que el resultado sea informado a los dueños y administradores de proyectos en el tiempo requerido.

Asegurarse que todos los descuentos previamente aprobados por HUD o la División de Administración de Préstamos al pago mensual del *Voucher* sean actualizados en los sistemas correctamente y efectuados en el pago al proyecto según fueron autorizados.

Verificar una variedad de informes para validar u obtener información. Estos informes son generados por sistemas tales como: *LIVING* y *Housing Development Software* - HDS (sistemas caseros de la Autoridad para cotejo de cumplimiento de regulación federal y otra relacionada), *TRACS* (*Tenant Rental Assistance Certification*

*System*), 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*), entre otros.

Revisar la creación de los archivos con los totales que serán exportados al sistema de Contabilidad de la Autoridad relacionados con los pagos de subsidios.

Supervisar el envío de los archivos con la data de los participantes de los programas de subsidio de vivienda federal a los sistemas de HUD requeridos (TRACS - *Tenant Rental Assistance Certification System*, PIC- *Public and Indian Housing Information Center*, entre otros) y asegurar que los datos en HUD sean iguales a los que mantiene la Autoridad.

Supervisar el seguimiento adecuado a aquellos proyectos PBCA con porcentaje de cumplimiento más bajo o sobre el 100% hasta corregir dicho porcentaje.

Coordinar y asegurar la actualización en los sistemas de la Autoridad de los cambios implementados por HUD (límites de ingresos, *Fair Market Rents*, factores anuales de ajustes y otros) en el tiempo requerido.

Evaluar la capacidad funcional de nuevos sistemas y desarrollo de especificaciones y supervisar pruebas periódicas del funcionamiento de los sistemas cuando se le efectúan cambios por reglamentación nueva y la adopción de medidas correctivas a las violaciones o errores en cumplimiento detectadas.

Revisar mensualmente las cuentas bancarias relacionadas a Moderada, SRO y Vales y notificar al Departamento de Contabilidad sobre cualquier transacción errónea o identificada no de los programas para su corrección.

Supervisar el envío de los cheques a dueños e inquilinos del programa de Vales.

Revisar y aprobar requisiciones de pagos (cheques) y cancelaciones de cheques por reclamación de cheques extraviados, mutilados o cobrados fraudulentamente. Supervisar que se mantenga un control de estos cheques y sus sustitutos.

Autorizar el pago de reclamaciones especiales por unidades vacantes y deudas de renta o daños dejadas por inquilinos a los proyectos de los programas federales de Sección 8 (PBCA, SRO, Moderada y Vales). Supervisar que se mantenga un registro de las reclamaciones especiales recibidas, según lo establece la regulación de HUD.

Revisar, coordinar y cumplir con la radicación de formularios y demás documentos al Departamento de Hacienda de Puerto Rico, relacionados con el pago de subsidios de renta a los dueños de vivienda.

Revisar y redactar circulares sobre cambios en reglamentación o procesos de HUD.

Orientar y asesorar a dueños, administradores de proyectos y otro personal de la agencia sobre legislación, normas y procedimientos aplicables a los programas de Sección 8 por HUD.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información relacionados con su área de trabajo para registrar y verificar información y datos, preparar informes y formularios y redactar correspondencia sobre los servicios necesarios.

Supervisar el mantenimiento de expedientes bien documentados y organizados de los pagos mensuales, reclamaciones especiales, contratos como Agente Administrador de HUD, asuntos del personal, entre otros.

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

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

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado a la unidad a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

Asegurarse que se coordinen y provean los recursos que necesita la División de Pagos de Subsidio.

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

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

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.

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, promover e incluir 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.
- Asegurar que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y que se mantenga 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 Contabilidad o Finanzas preferiblemente que incluya o esté suplementado con cursos en sistemas de información computadorizados de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad, que incluyan manejo de fondos federales y la utilización de sistemas mecanizados para el procesamiento de pagos, desembolsos o subsidios. Uno (1) de ellos con labores de supervisión de personal.

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

Nota: El requisito de poseer el Bachillerato requerido no afectará la elegibilidad para esta Clase a empleados que posean Grado Asociado, pero que cumplan con la experiencia. También serán elegibles empleados que posean Bachillerato o Grado Asociado en Sistemas de Información y que cumplan con la experiencia.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de legislación estatal y federal aplicable al manejo de fondos para pagos de subsidios de vivienda.

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

Conocimiento de leyes, disposiciones y procesos que regulan el manejo de fondos públicos.

Conocimiento 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, PIC, eLOCCS, HDS, LIVING y otros.

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 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, manejo y mantenimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.  
Habilidad para organizar y analizar datos, información y documentación y proveer información confiable y precisa.  
Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales y obtener datos sensitivos.  
Habilidad para atender y orientar público y brindar soluciones a problemas.  
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 y Excel, HDS, LIVING y otros aplicables al pago de subsidios y otras funciones de su área de trabajo.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-Supervisor- Exento

Aprobado por:

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012



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

08/2012

0243067

### GERENTE DE PROYECTOS MULTIFAMILIARES

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión de naturaleza especializada que consiste en supervisar, planificar y desarrollar las actividades diarias relacionadas con el desarrollo de proyectos multifamiliares bajo el Programa HOME y expandir la capacidad de las organizaciones sin fines de lucro para el desarrollo de vivienda. Se asegura que se cumpla con la reglamentación federal y estatal aplicable. Establece metas y objetivos; desarrollo de guías, procedimientos, políticas, reglas y regulaciones; así como itinerarios, prioridades y estándares para alcanzar los objetivos establecidos; coordina y evalúa las actividades del programa; y desarrolla y evalúa pedidos de presupuestos.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva proporcionar asesoría y asistencia técnica a otras personas dentro de la Autoridad, agencias de gobierno, organizaciones comunitarias y al público en general. El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con los procedimientos internos de la Autoridad y la legislación aplicable. Para realizar su trabajo coordina con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles y oficinas en la Autoridad, personal de agencias externas como HUD, dueños y administradores de proyectos, contratistas, organizaciones sin fines de lucro y desarrolladores privados; con el propósito de intercambiar información, aclarar documentación y cumplimiento de legislación, condiciones de pagos, fondos asignados, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión directa del Director del Programa HOME, 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 a través de reuniones. Planifica, asigna y supervisa el trabajo de personal técnico.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Programa HOME relacionadas con la otorgación de fondos para construcción o rehabilitación de unidades de vivienda para la venta o renta a entidades con y sin fines de lucro, y para gastos operacionales de las Organizaciones de Base Comunitaria (*Community Housing Development Organizations*) (CHDO's), asegurando así el cumplimiento con la adjudicación de fondos, los requerimientos contractuales, políticas, leyes y procedimientos que gobiernan dicho programa.

Planificar, coordinar y supervisar el proceso de certificación de las Organizaciones de Base Comunitaria (*Community Housing Development Organizations*) (CHDO's).

Aprobar el desembolso de fondos para cubrir gastos operacionales de los CHDO's.

Aprobar las solicitudes de las organizaciones sin fines de lucro para certificarse como organizaciones de base comunitaria "CHDO's".

Supervisar y administrar el establecimiento de metas y objetivos asegurándose de que se midan y se cumpla con los mismos. Desarrolla y aprueba itinerarios de trabajo, establece las prioridades y los estándares para alcanzar las metas, así como dirige las actividades evaluativas.

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

Supervisar, administrar e implementar técnicas y procedimientos efectivos para las actividades del Departamento del Programa HOME y el cumplimiento con las reglas, políticas y procedimientos para las actividades bajo su supervisión.

Supervisar y administrar el seguimiento y la reconciliación de los balances de los fondos del Programa HOME; colaborar en la reconciliación con los sistemas de servicios financieros y de contabilidad; evaluar los contratos individuales de presupuestos y asegurarse que todos los fondos están asignados y usados dentro de las fechas establecidas en las guías, regulaciones y estatutos Federales y Estatales.

Supervisar y administrar la producción, operación y desempeño administrativo de los contratos HOME incluyendo el proveer asistencia técnica y el desarrollo de planes de acción para iniciar, mejorar o corregir las actividades bajo las guías del programa.

Supervisar el cumplimiento y seguimiento de la asistencia técnica requerida y los informes administrativos y recomendar cambios o acciones correctivas apropiadas.

Ofrecer asesoría y asistencia técnica para planificar, implementar y dar seguimiento a programas y servicios efectivos y el adiestramiento al personal en el desarrollo e integración de nuevos métodos y procedimientos.

Representar al Departamento para hablarle a la comunidad y a los grupos profesionales para coordinar, mejorar y estimular el interés en el programa y el uso de los fondos disponibles.

Consultar con agencias públicas y privadas involucradas en los programas para resolver problemas, identificar necesidades de adiestramientos y discutir la efectividad del programa.

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Participar en la preparación y administración del presupuesto del Departamento.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida**

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones de evaluación, análisis y recomendación de propuestas de financiamiento o propuestas de subsidios federales o estatales para el desarrollo de proyectos de vivienda. Uno (1) de estos que incluya supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la administración de subsidios de vivienda, Ley Hipotecaria y programas de interés social.

Conocimiento considerable de los requisitos y documentación necesaria para procesar solicitudes de subsidios de vivienda.

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

Conocimiento de las instituciones financieras que procesan préstamos cubiertos por los programas de subsidios de vivienda.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Word, Excel 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 la planificación, coordinación y supervisión de funciones y el establecimiento de metas y objetivos.

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

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

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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.

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

Período Probatorio

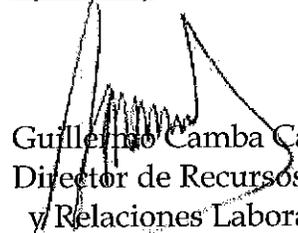
Seis (6) meses

Clasificación

Gerencial-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0243071

### GERENTE DE PROYECTOS UNIFAMILIARES

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y de supervisión de naturaleza especializada que consiste en planificar, desarrollar y supervisar las actividades relacionadas al análisis de las solicitudes de subsidios presentados por posibles compradores o dueños para participar de los fondos que provee el Programa HOME para la adquisición o rehabilitación de viviendas.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva proporcionar asesoría y asistencia técnica a otras personas dentro de la Autoridad, agencias de gobierno, organizaciones comunitarias y al público en general. El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con los procedimientos internos de la Autoridad y la legislación aplicable. Para realizar su trabajo coordina con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles y oficinas en la Autoridad, personal de agencias externas como HUD y dueños y administradores de proyectos. Con estos funcionarios intercambia información, aclara documentación y cumplimiento de legislación, condiciones de pagos y fondos asignados. Recibe supervisión directa del Director del Programa HOME, 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 a través de reuniones. Planifica, asigna y supervisa el trabajo de personal técnico.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al análisis de las solicitudes de subsidios presentados por posibles compradores o dueños para participar de los fondos que provee el Programa HOME para la adquisición o rehabilitación de viviendas.

Supervisar los procesos de entrevista y de orientación a clientes sobre los procedimientos, requisitos y normas establecidas en los programas de subsidios, asegurándose que se lleven a cabo de forma adecuada.

Certificar la elegibilidad de los clientes.

Informar a la banca privada los casos aprobados y rechazados, así como los casos incompletos y los datos que se requieren para su procesamiento.

Supervisar que las solicitudes y los documentos correspondientes se completen debidamente, se procesen en un período razonable y que se mantenga un control adecuado de los mismos.

Desarrollar y preparar las Notificaciones de Disponibilidad de Fondos y nuevos programas para actividades relacionadas a la adquisición de una vivienda, construcción o rehabilitación de viviendas existente de acuerdo a los requisitos del Programa HOME.

Realizar el mercadeo de las actividades del Programa HOME bajo su supervisión y hacer presentaciones a grupos comunitarios y profesionales para coordinar y mejorar las mismas.

Desarrollar y recomendar la revisión de guías, procedimientos, políticas del programa y evaluar las reglas y regulaciones para la aprobación de la gerencia del Departamento.

Dar seguimiento a los balances de los fondos del Programa HOME y colaborar con la reconciliación de los balances para asegurar que todos los fondos son asignados dentro de las fechas límites provistas en los estatutos federales.

Evaluar y repasar el proceso de otorgación de fondos incluyendo, orientación a solicitantes potenciales, evaluación de requisitos mínimos, evaluación y aprobación de solicitudes, generación de correspondencia con los solicitantes, entre otros.

Asegurarse que las actividades bajo su supervisión cumplan con los parámetros de desempeño y calidad establecidos.

Desarrollar o revisar procedimientos estándares de operación.

Proporcionar asistencia técnica a solicitantes potenciales incluyendo instrucciones en cómo completar los materiales del programa, las reglas y regulaciones, desarrollo del programa y servicio de entrega.

Asegurarse que se cumpla con solicitudes de información, correspondencia e informes requeridos.

Proporcionar apoyo y asistencia técnica al personal del Departamento.

Resolver problemas operacionales y hacer recomendaciones a la alta gerencia del Departamento sobre mejoramiento de procesos para ofrecer servicios más efectivos e eficientes.

Implementar la asignación de contratos y el proceso de ejecución, así como asegurarse del cumplimiento con los requerimientos, leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.

Representar al Departamento para hablarle a la comunidad y a los grupos profesionales para coordinar, mejorar y estimular el interés en el programa y el uso de los fondos disponibles.

Consultar con agencias públicas y privadas involucradas en los programas para resolver problemas, identificar necesidades de adiestramientos y discutir la efectividad del programa.

Preparar y rendir informes narrativos y estadísticos complejos referentes a las actividades de administración de los subsidios de vivienda.

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

Participar en actividades tales como, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios y ofrecer orientación e información sobre los programas de subsidios para la adquisición o remodelación de viviendas que provee la Autoridad.

Desarrollar y establecer estrategias y normas para la otorgación de fondos para adquirir vivienda mediante los programas existentes.

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

- Se asegura 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.

Participar en la preparación y administración del presupuesto del Departamento.

### *Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida*

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de programas de otorgación de préstamos hipotecarios o programas de subsidios federales o para la adquisición de vivienda, rehabilitación de vivienda existente o construcción de vivienda. Uno (1) de estos con supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

### *Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables*

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la administración de subsidios de vivienda, Ley Hipotecaria y programas de interés social.

Conocimiento considerable de los requisitos y documentación necesaria para procesar solicitudes de subsidios de vivienda.

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

Conocimiento de las instituciones financieras que procesan préstamos cubiertos por los programas de subsidios de vivienda.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Word, Excel 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 la planificación, coordinación y supervisión de funciones y el establecimiento de metas y objetivos.

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

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

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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.

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

### Período Probatorio

Seis (6) meses

### Clasificación

Carrera-Supervisor- Exento

### Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0243042

### GERENTE DE RIESGO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar el análisis sobre el riesgo hipotecario para medir y evitar la morosidad de los préstamos y monitorear la composición y rendimiento de los mismos, así como el análisis de los procesos de recobro de préstamos, activos y manejo de propiedades repositadas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

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 Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo, 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 el análisis sobre el riesgo hipotecario para medir y evitar la morosidad de los préstamos y monitorear la composición y rendimiento de los mismos, así como el análisis de los procesos de recobro de préstamos, activos y manejo de propiedades repositadas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

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

Supervisar el análisis de los préstamos hipotecarios que caen en morosidad y evaluar las recomendaciones de alternativas para transar o negociar, mediante procesos judiciales o administrativos con los acreedores morosos y en casos de quiebra.

Verificar y aprobar la evaluación del comportamiento de los pagos de las hipotecas en morosidad, asegurarse de que se mantengan al día y el colateral en buenas condiciones.

Supervisar el monitoreo de la administración de los préstamos hipotecarios y tomar determinaciones viables sobre la ejecución de los mismos.

Asegurarse que se evalúen los datos, se ofrezca información y se desarrollen e implanten normas, procedimientos y estrategias para el control, mantenimiento y disposición de propiedades unifamiliares y multifamiliares repositadas por la Autoridad.

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

Supervisar el análisis de la cartera de préstamos hipotecarios de la Autoridad para calcular y recomendar la constitución de las cuentas de reserva.

Asegurarse que se coordine con el departamento a cargo de los servicios de contabilidad el establecimiento y manejo de las cuentas de reserva.

Supervisar la participación de los Especialista en Riesgo Hipotecario en la estimación de la probabilidad de cumplimiento y de pérdida esperada de la cartera de préstamos hipotecarios.

Asegurarse que se ofrezca la información necesaria para establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos de recobro de préstamos hipotecarios, así como la base de datos de los casos de recobro en proceso.

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 administración de préstamos, control y mantenimiento de los mismos.

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

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

Asegurarse que se de seguimiento al proceso de administración de los préstamos para detectar tendencias que puedan afectar la cartera y aprobar e implantar alternativas viables.

Preparar e implantar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, las estrategias y normas para la ejecución de préstamos hipotecarios de propiedades unifamiliares y multifamiliares.

Atender consultas y asesorar a ejecutivos, oficiales y empleados de la Autoridad 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 Riesgo con el fin de optimizar la utilización del mismo de acuerdo a las necesidades y directrices emitidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

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

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 Riesgo.

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 Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo, 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 Riesgo.

Participar en la preparación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo 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 Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Riesgo.

Representar al Director de Contabilidad, Planificación Financiera y Riesgo en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Seis (6) años de experiencia profesional progresiva en labores de administración de préstamos que incluya el control de riesgo y mantenimiento de los mismos. Dos (2) de ellos en funciones de supervisión de personal.

Domínio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

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

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas aplicables al mercado préstamos hipotecarios. Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables al proceso de control y disposición de la industria hipotecaria y de la Autoridad.

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

Conocimiento de análisis financiero.

Conocimiento de los métodos y prácticas de revisión y trámite de documentos 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 los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

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

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

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

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

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

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.  
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.  
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.  
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.  
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial - Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

024425

### GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones de compra de materiales y equipo, mensajería, correo, transportación de funcionarios y mantenimiento de las facilidades físicas y vehículos oficiales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Para realizar su trabajo coordina con diferentes funcionarios de la Autoridad, del Banco Gubernamental de Fomento (BGF) y con suplidores y contratistas de diferentes servicios de mantenimiento. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Administración de quien recibe instrucciones generales y específicas en los aspectos necesarios para el desempeño de sus labores. El trabajo se evalúa mediante reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de mejor jerarquía.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de compra de materiales y equipo (adquisición de bienes), mensajería, correo, transportación de funcionarios y mantenimiento de las facilidades físicas y vehículos oficiales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Participar en la planificación de los trabajos que brindan las diferentes unidades y servicios administrativos a su cargo.

Coordinar la integración de la diversidad de servicios que brindan las unidades a su cargo.

Establecer mecanismos para evaluar el resultado de los servicios administrativos que se brindan en la Autoridad.

Solicitar a los proveedores autorizados por el Gobierno de Puerto Rico cotizaciones y evaluar calidad, precios y garantías de materiales, equipos o servicios; emitir recomendaciones; registrar las requisiciones en la aplicación Lawson o la que esté vigente en la Autoridad con la documentación incluida de forma electrónica.

Supervisar el recibo de materiales, su almacenamiento y distribución y asegurarse de que el recibo se registre electrónicamente.

Supervisar el recibo de equipo luego de la inspección del área peticionaria y asegurarse de que el recibo se registre electrónicamente.

Asegurarse que las gestiones de compras de materiales, impresos, equipos y la adquisición de servicios cumplan con los controles, procesos y estándares establecidos en el Gobierno, así como evaluar los resultados obtenidos.

Verificar y aprobar las facturas por concepto de adquisición de materiales, equipo y servicios y tramitar su correspondiente pago de acuerdo a los contratos u órdenes de compra.

Coordinar los procesos de compras de materiales y equipos con la División de Compras del Banco Gubernamental de Fomento para verificar el estatus de las órdenes de compra y asegurarse que se le envíe la lista de órdenes de compra completadas.

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de mensajería, correo, transportación de funcionarios y visitantes.

Asegurarse que los servicios de transportación para asuntos oficiales ofrecidos a ejecutivos y funcionarios se provean en forma efectiva, eficiente y en cumplimiento con las normas establecidas.

Supervisar la distribución de correspondencia interna y externa de la agencia.

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento de la flota de autos, así como inspeccionar y verificar la flota de vehículos oficiales y asegurarse de que estén en óptimas condiciones. Evaluar, recomendar y administrar los contratos de servicios de mantenimiento de las facilidades físicas y de los equipos de la Autoridad.

Evaluar supervisar y coordinar las funciones del mantenimiento de las facilidades físicas.

Dirigir y supervisar el inventario de la propiedad utilizando la aplicación desarrollada para estos fines (*Actifs*).

Dirigir y supervisar la implantación, funcionamiento y mantenimiento del Programa de Reciclaje.

Recomendar la disposición de equipo y materiales.

Coordinar la implantación del plan de emergencia en casos de desastres con diferentes departamentos de la Autoridad y con el Banco Gubernamental de Fomento.

Identificar necesidades, establecer prioridades en la prestación de servicios administrativos.

Participar activamente en la preparación y administración del presupuesto de la División de Servicios Administrativos 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 Servicios Administrativos.

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 Administración con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Director de Administración, Director Ejecutivo Auxiliar y 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 Servicios Administrativos.

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 Administración los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Servicios de Administración.

Representar al Director de Administración 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 de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de administración de servicios generales y administrativos que incluyan labores de compra y suministro de materiales y equipo de oficina. Uno (1) de ellos en funciones de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de principios básicos de compra, suministro e inventario de materiales y equipo de oficina.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de servicios de mensajería, correo y transportación.

Conocimiento de los principios y métodos de mantenimiento de una flota de vehículos y oficinas.

Conocimiento del manejo y evaluación de contratos de servicios y de suministro de materiales.

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

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 supervisar y organizar personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Gerencial- Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales