



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

08/2012

0253087

### PROJECT MANAGER

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y especializado en el campo de los sistemas de información que consiste en la integración y ejecución de los procesos de inicio, planificación, control y culminación de proyectos de envergadura en la tecnología de sistemas de información para el buen funcionamiento de las operaciones de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos, principios y técnicas de la administración de proyectos que se adquieren a través de la educación formal, cursos y certificaciones profesionales. Para realizar su trabajo establece contactos con usuarios y funcionarios de los diferentes niveles gerenciales para intercambiar información técnica, acordar servicios y hacer recomendaciones, así también con representantes del sector gubernamental y privado. Ejerce supervisión funcional sobre el personal profesional u otro asignado según los proyectos que esté trabajando y recibe supervisión general del Director de Sistemas de Información 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.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y desarrollar la estrategia para el inicio, realización y culminación de un proyecto tecnológico para alcanzar los requerimientos de los usuarios y las necesidades operacionales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Evaluar las necesidades de los servicios para determinar el alcance en términos de tiempo, recursos económicos y humanos, así como la necesidad de contratación de servicios profesionales externos para apoyo o consultoría para el desarrollo de un proyecto tecnológico.

Preparar un Plan de Trabajo armonizado con las operaciones, que garantice el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, según las unidades y niveles de participación en el proyecto.

Establecer técnicas de monitoreo y seguimiento que permitan identificar y manejar riesgos y contingencias para facilitar la realización, culminación e implantación del proyecto en las operaciones del negocio.

Recomendar la adjudicación de contratos, preparar los términos contractuales en coordinación con el área legal y administrar el desarrollo de los servicios profesionales, mediante los procesos de

validación de proyectos, solución de situaciones de cumplimiento y pago de facturas por los servicios ofrecidos.

Asegurarse que se realice el desarrollo de toda la documentación conforme a los estándares y procedimientos requeridos para los proyectos tecnológicos.

Asegurarse que existan los estándares de comunicación dentro de los procesos y etapas del proyecto para garantizar la calidad de los servicios y servir de enlace para la satisfacción del cliente.

Evaluar las alternativas en el mercado para la recomendación de la tecnología moderna para la estrategia y ventaja competitiva del negocio.

Preparar los informes de progreso en la frecuencia requerida, según los diferentes niveles gerenciales que intervienen en el proyecto.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizado, Ciencias de Computadora o campo relacionado de un universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos técnicos de sistemas de información. Tres (3) de los cuales conlleven el ciclo de inicio, planificación, ejecución, control y/o culminación de proyectos para sistemas computadorizados.

Requisito Especial: Certificación de Project Manager Professional (PMP) del Project Management Institute (PMI).

Dominio de los idiomas español e inglés.

#### Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, estándares de cumplimiento y los procesos de gerencia de proyectos.

Conocimiento de las técnicas de instalación, configuración, actualización, consolidación, mantenimiento y migración entre sistemas de información y componentes del sistema.

Conocimiento de los estándares de información y seguridad generalmente aceptados.

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

Conocimiento sobre sistemas operativos y sus aplicaciones.

Conocimiento de aplicaciones y recursos de sistemas de información.

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

Destreza en la operación de computadoras y los productos Word, Excel, Power Point, Visio, Outlook, Project.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - No supervisor - Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

026447

### RECEPCIONISTA

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en atender y orientar al personal y público que llama por teléfono o visita la agencia para obtener información relacionada con los programas que administra la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad rutinaria en el proceso de referir u ofrecer información y orientación al público y en el cotejo del *status* de los diferentes procesos.

El(La) empleado(a) ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la atención o referido prioritario de personas con impedimentos, de edad avanzada y otras condiciones y en la entrada de información al sistema mecanizado. Para realizar su trabajo establece contacto y coordina con otros funcionarios de la agencia, solicitantes y participantes de programas para cotejar *status*, solicitar o corregir información y coordinar citas para los solicitantes y otros. Recibe supervisión directa del Gerente de Vivienda Subsidiada de quien recibe instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones específicas o nuevas. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir, atender, orientar y referir al público que visita la oficina para solicitar servicios, verificar documentación, recibir información, aclarar dudas, concertar citas y confirmar asistencia.

Ofrecer orientación sobre los servicios que se ofrecen y notificar a los administradores los documentos que los clientes deben tramitar para completar el proceso de solicitud.

Establecer, mantener y organizar los registros de visitantes de acuerdo al tipo de caso que se atiende.

Recibir, verificar, sellar y registrar documentos recibidos y referirlos para la acción correspondiente.

Atender, generar y referir llamadas telefónicas sobre diferentes aspectos.

Coordinar citas para los visitantes con los funcionarios u oficinas en la Autoridad.

Registra en los sistemas mecanizados y manuales la información preliminar del cliente (pre-solicitud), así como actualizarla para tener los datos de la cantidad de clientes citados por día y hora.

Brindar apoyo en la transcripción de documentos y correspondencia en general.

Redactar y referir por correo correspondencia e informes sencillos relacionados con sus funciones.

Preparar y mantener actualizados expedientes con información de solicitantes y residentes.

Registrar y archivar información de los dueños de viviendas cuando llaman o visitan la Autoridad para poner a disposición de los clientes de Sección 8 sus viviendas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Cuarto año de escuela superior de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por un curso de manejo del teclado y otras asignaturas comerciales.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya funciones en las cuales se haya relacionado con público. Preferiblemente con experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los servicios que ofrece y administra la Autoridad.

Conocimiento de las técnicas y procesos de atención a público.

Conocimiento de prioridades a otorgar en la atención al público incluyendo personas de edad avanzada, impedidos y otros.

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

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

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

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para atender público y orientarlo adecuadamente.

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

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

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

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

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

Período Probatorio

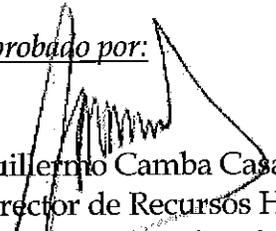
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0243094

### SUPERVISOR DE INVERSIONES Y MANEJO DE ACTIVOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados a la administración, coordinar y seguimiento de la cartera de inversiones, cartera de emisiones de bonos y el manejo de activos 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. En el caso de las inversiones que le sean asignadas se centra y supervisa la búsqueda y obtención del rendimiento más atractivo acorde con las dinámicas y expectativas del mercado. Planifica y hace la coordinación necesaria para la inversión diaria de fondos al rendimiento más atractivo. Supervisa el análisis de la cartera para proponer estructuraciones óptimas. Se asegura de proteger el capital y maximiza los ingresos y rendimientos. Fija tasas de interés y mantiene al día los ajustes de tasas a los valores financieros y las tasaciones de los activos. Participa activamente en la evaluación del manual de política financiera de acuerdo con las necesidades existentes, así como asesorar a la alta gerencia sobre los cambios que considere necesarios. Se asegura 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 información financiera, legal, de propiedades y de alguna otra índole para conocimiento de los corredores de seguro y las compañías de seguro con el fin de evitar negación de cubierta y asegurar que el interés la Autoridad este cubierto en todo momento. Se asegura que se coordine con el Banco Gubernamental de Fomento la entrega de los originales o copias relacionadas a los seguros, sus respectivos endoses y facturas, así como de la custodia de los mismos.

El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por las leyes, reglamentaciones políticas de inversión y financieras establecidas y por las estrategias de administración sobre las inversiones establecidas por la gerencia de la Autoridad, así como por las prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, con oficiales y gerenciales del sector gubernamental y el privado, inversionistas y consultores externos. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y asesoramiento, y establecer coordinación. Recibe supervisión general del Gerente de Planificación y Análisis Financiero y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional de menor jerarquía.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados a la administración, coordinación y seguimiento de la cartera de inversiones, la cartera de emisiones de bonos y el manejo de activos 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.

Supervisar la recopilación, organización, análisis y presentación de información financiera y económica relevante sobre los diferentes mercados y programas, con el fin de ofrecer asesoramiento y recomendaciones durante el proceso de toma de decisiones.

Asegurarse que se realicen las gestiones con el sector gubernamental para la colocación de fondos, y el manejo de los activos.

Supervisar el análisis, evaluación y recomendaciones sobre fuentes de inversión en el mercado para maximizar los ingresos y rendimientos y reducir los riesgos.

Supervisar la compra, venta, financiamiento y mantenimiento de los instrumentos financieros y otros activos.

Fijar tasas de interés y mantener al día los ajustes de tasas a los valores financieros y las tasaciones de los activos.

Asegurarse que se documenten las transacciones efectuadas por la Autoridad, así como de que se lleva un registro y control de las mismas.

Participar activamente en la evaluación del 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 sobre el desarrollo de los mercados financieros y la utilización de sistemas y herramientas financieras, así como de las prácticas para el manejo de activos.

Asegurarse que se coordine con el Banco Gubernamental de Fomento la entrega de los originales o copias relacionadas a los seguros, sus respectivos endoses y facturas, así como de la custodia de los mismos.

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 información financiera, legal, de propiedades y de alguna otra índole para conocimiento de los corredores de seguro y las compañías de seguro con el fin de evitar negación de cubierta y asegurar que el interés la Autoridad este cubierto en todo momento según sea requerido por el BGF

De ser necesario, fungir como enlace con el Banco Gubernamental de Fomento, ofreciendo información relacionada para la renovación y tramites de seguros según los requiera el BGF y coordinar con éstos cualquier asunto o trámite administrativo relacionado a los servicios que supervisa.

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 la cartera de inversiones y la información provista al BGF para que ellos puedan hacer los tramites del programa de seguros. .

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

Mantenerse informado sobre nuevas leyes y reglamentos, estatales y federales, relacionados con la administración de la cartera de inversiones y el programa de seguros.

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 Inversiones y Manejo de Activos.

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 Gerente de Planificación y Análisis Financiero con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Gerente de Planificación y Análisis Financiero, Director de Contabilidad, Finanzas 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 División de Inversiones y Manejo de Activos..

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el Gerente de Planificación y Análisis Financiero 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 Gerente de Planificación y Análisis Financiero 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 en el area que el supervisa.
- 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 acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en labores de análisis financiero y de mercados de inversión preferiblemente en bancos o casas de corretaje que incluyan análisis de crédito financiero y de mercados de inversión, así como elaborar informes y presentaciones con recomendaciones sobre las fuentes y uso de fondos mediante el uso de aplicaciones de sistemas de información computadorizados. Dos (2) de ellos en funciones de supervisión de personal.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

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 al Banco y las regulaciones bancarias aplicables.

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

Conocimiento de pólizas de seguros, legislaciones aplicables a la industria del seguro y las prácticas que aplican al sector gubernamental.

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 evaluar y presentar estrategias para la administración de los seguros.

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

Habilidad para analizar problemas complejos y llegar a soluciones efectivas.

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

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

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

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.  
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

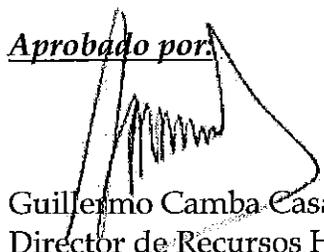
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

024420

### **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD**

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

Trabajo a nivel profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las transacciones contables y los trabajos administrativos y operacionales inherentes a los servicios de contabilidad de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de la contabilidad operacional, de los programas de vivienda unifamiliar y multifamiliar, fideicomisos y de las reconciliaciones contables. Además de mantener y proveer información financiera precisa, confiable y oportuna. El(La) empleado(a) ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables a los asuntos fiscales de la Autoridad. Para realizar su trabajo establece contactos internos con funcionarios de distintos niveles de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento. Externamente establece contactos con oficiales de fideicomisos y auditores externos. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, dar y recibir asesoramiento y orientación, así como llegar a acuerdos financieros y operacionales. Recibe supervisión directa del Gerente de Contabilidad y Preintervención quien le imparte instrucciones generales y ocasionalmente específicas en casos nuevos o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional de menor jerarquía.

#### *Ejemplos Típicos del Trabajo*

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de contabilidad de la Autoridad que incluyen: ajustes, entradas de contabilidad en subsidiarios y mayor general, conciliaciones bancarias y de fondos y otras actividades fiscales relacionadas con la contabilidad operacional de la Autoridad.

Coordinar, desarrollar y supervisar el plan de trabajo para los servicios a su cargo y asegurarse del cumplimiento del mismo conforme a las metas y los objetivos de la Autoridad.

Asegurarse que los procesos de los sistemas de contabilidad y de presupuesto estén acorde con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como los aspectos administrativos y operacionales.

Supervisar, verificar, analizar y aprobar la producción de los estados financieros y los respectivos análisis financieros, así como las notas a incluirse en los estados financieros anuales auditados.

Analizar datos de los procesos contables, los informes financieros y el manejo de fondos federales y estatales y autorizar ajustes y entradas en las cuentas.

Verifica y aprueba informes y documentos contables de las transacciones financieras realizadas.

Proveer información, asesoramiento y recomendaciones sobre las actividades contables y de manejo de fondos federales y estatales.

Evaluar y hacer recomendaciones relacionadas con las actividades contables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Gerente de Contabilidad y Preintervención con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el Gerente de Contabilidad y Preintervención 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 Gerente de Contabilidad y Preintervención 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 Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de contabilidad que incluyan el ciclo completo de contabilidad, preferiblemente con un año de experiencia en supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y procesos financieros.

Conocimiento del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentación estatal y federal que regulan la contabilidad gubernamental, actividades financieras y el manejo de fondos estatales y federales.

Conocimiento de la reglamentación de programas y proyectos federales de vivienda de interés social.

Conocimientos de los programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

Conocimiento de análisis financiero.

Conocimiento de los procesos de preparación de presupuestos.

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

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y revisar trabajos.

Habilidad para solucionar problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para verificar y analizar documentos, procesos, transacciones e información contable y financiera.

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos con recomendaciones viables.

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

Habilidad para organizar y proveer información y datos confiables de los procesos contables y del manejo de fondos estatales y federales.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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.

Destrezas en el uso de calculadora y sumadora.

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

024452

### SUPERVISOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar de los servicios y actividades financieras, y de control presupuestario de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos financieros y la administración del presupuesto de la Autoridad. El (la) empleado (a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con funcionarios y ejecutivos de la banca privada y de agencias gubernamentales, con bonistas y sus representantes, con asesores de la Autoridad, auditores internos y externos y con agentes fiscalizadores. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones para llegar a acuerdos financieros, operacionales y tomar decisiones. Recibe supervisión directa del Gerente de Planificación y Análisis Financiero quien le imparte instrucciones generales y ocasionalmente específicas en casos nuevos o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía profesional y de oficina.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionadas con los aspectos técnicos, operacionales y administrativos de la Sección de Finanzas y Presupuesto incluyendo las transacciones y procesos presupuestarios y las operaciones financieras y fiscales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda para Puerto Rico.

Desarrollar e implantar controles y procedimientos para los servicios que brinda la Sección de Finanzas y Presupuesto de conformidad a las normas y políticas establecidas por la Autoridad.

Analizar las posibles transacciones en los fideicomisos nuevos y en los existentes o en las emisiones de deudas y ofrecer recomendaciones.

Analizar las tasas de intereses hipotecarios y recomendar alternativas relacionadas con los préstamos que concede la Autoridad.

Supervisar el proceso de administración y cumplimiento con los requisitos contractuales de los fideicomisos de la Autoridad, de acuerdo con los contratos.

Supervisar y dirigir los análisis de costo de fondos, así como evaluar cotizaciones de tasas de interés y términos para recomendar alternativas para nuevos vehículos de obtención de fondos.

Analizar el movimiento de los fondos invertidos en vehículos de obtención de fondos y hacer recomendaciones para reinvertir los mismos con la finalidad de conseguir un mayor rendimiento y un gasto menor en intereses para la Autoridad.

Recibir los cuadros de las remesas diarias, verificar las transacciones y autorizar los depósitos.

Eliminar o realizar *voids* de transacciones que no corresponden a las cuentas de depósito y que no presenten la información correspondiente para los registros contables con la finalidad de que se depositen en las cuentas correctas.

Coordinar la reposición de cheques devueltos.

Verificar las transacciones de Caja Menuda y recomendar la reposición de fondos a la caja solicitados a la Sección de Preintervención.

Monitorear, dar seguimiento y hacer recomendaciones para el manejo efectivo de la liquidez y de las inversiones en coordinación con la unidad de inversiones de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento.

Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de la Autoridad y establecer controles para administrar el mismo efectivamente.

Identificar el presupuesto disponible para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Autoridad y recomendar el uso de sobrantes de presupuesto entre contratos o partidas de otros gastos.

Participar en estudios técnicos relacionados con la administración del presupuesto y las finanzas de la Autoridad.

Desarrollar e implantar sistemas y procedimientos para simplificar, agilizar y mantener controles fiscales y presupuestarios efectivos.

Elaborar y presentar proyecciones financieras y de presupuesto según se le requiera.

Participar en el análisis y recomienda transferencias entre las distintas partidas presupuestarias.

Verificar y autorizar las entradas a los libros contables y asegurarse que las transacciones y procesos financieros y presupuestarios se realizaron correctamente y con los trámites necesarios para contar con información precisa.

Preparar las notas para los estados financieros acreditados de acuerdo con los servicios a su cargo.

Participar en la emisión de bonos, coordinar las actividades con el equipo de trabajo compuesto por entidades de servicio financiera, legal y mercadeo, revisar o preparar informes financieros, realizar análisis financieros y revisar documentos legales.

Supervisar, evaluar y preparar informes técnicos, complejos y especiales de la Autoridad y sus fideicomisos.

Fiscalizar la administración de las pólizas de seguro de la Autoridad en coordinación con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Participar en el desarrollo de estrategias para el manejo del efectivo e inversiones de de la Autoridad a través de nuevos vehículos de obtención de fondos.

Participar en el desarrollo y la implantación de la política institucional y el plan de trabajo en el área de finanzas y administración del presupuesto.

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

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

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

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

Participar en reuniones y en estudios técnicos relacionados con la administración del presupuesto y las finanzas de la Autoridad, así como ofrecer recomendaciones viables.

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

Cumplir y asegurarse que se cumpla con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de finanzas aplicables a las operaciones financieras y de control presupuestario.

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 finanzas y presupuesto.

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

Recopilar y analizar información y datos para elaborar informes diversos, estadísticos y narrativos sobre los objetivos de la Autoridad y las actividades de la División de Inversiones y Manejo de Activos.

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 Gerente de Planificación y Análisis Financiero con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma del Gerente de Planificación y Análisis Financiero, Director del Departamento, 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 Sección a su cargo.

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el Gerente de Planificación y Análisis Financiero los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Riesgo.

Representar al Gerente de Planificación y Análisis Financiero 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 Requerida:*

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en trabajo de contabilidad profesional o de finanzas, uno de ellos en labores inherentes a servicios de finanzas y control de presupuesto.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de finanzas y administración de presupuestos de fondos federales y estatales.

Conocimiento considerable de las técnicas de análisis de procesos financieros y presupuestarios.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el manejo de fondos públicos de programas y proyectos estatales y federales de vivienda subsidiada.

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de los principios y prácticas de control y emisión de bonos, notas y fideicomisos.

Conocimiento de los procesos de preparación y administración de presupuesto.

Conocimiento de la reglamentación aplicable a pólizas de seguro de propiedad.

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

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

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

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

Habilidad para recopiar y analizar información financiera y presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos financieros y mercados hipotecarios.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos para diseñar y administrar presupuestos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para estudiar propuestas y aplicar leyes.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con organismos no gubernamentales, tales como la banca comercial hipotecaria y otras asociaciones profesionales.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para 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 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

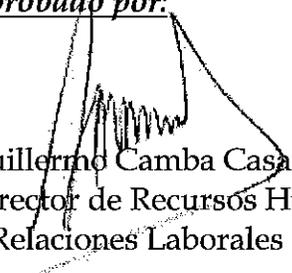
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - 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

024466

### SUPERVISOR DE PREINTERVENCIÓN

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios y procesos de preintervención de documentos fiscales y administrar las cuentas y el sistema de cuentas a pagar en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de preintervención de documentos fiscales y administración de las cuentas a pagar según las prácticas aceptadas en los campos de finanzas y contabilidad, y las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El(La) empleado(a) ejerce juicio y criterio propios guiado por las prácticas aceptadas en el campo de las finanzas y contabilidad y por las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y el Banco Gubernamental de Fomento y funcionarios y ejecutivos de otras agencias gubernamentales, con ejecutivos de la banca privada, con auditores internos y externos y con otros agentes fiscalizadores. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y orientación, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión del (de la) Gerente de Contabilidad y Preintervención, quien le imparte instrucciones generales y ocasionalmente específicas en casos nuevos o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de menor jerarquía profesional y de oficina.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar la revisión de una variedad de documentos y transacciones fiscales, de cuentas a pagar relacionadas con suplidores, contratos y empleados y del procesamiento de los pagos.

Asegurarse de la exactitud y corrección de los procesos de preintervención de acuerdo con las normas, reglamentación, procedimientos de pago y los principios de sana administración de fondos estatales y federales.

Verificar y cotejar los datos de las facturas, aprobar el pago y orientar sobre los procedimientos y requisitos para el trámite de las mismas.

Coordinar y mantener registro y control del cuadro de las facturas y de los datos que son incorporados en el sistema de Cuentas a Pagar.

Establecer y reconciliar balances de cuentas por pagar relacionados con proveedores, contratos y empleados.

Coordinar y supervisar el proceso de impresión de los cheques que se generan del Sistema de Cuentas a Pagar y mantener un control de las claves de acceso al sistema computadorizado utilizadas en el proceso.

Supervisar, verificar y aprobar los cargos por transacciones de pago, avisos de débitos que afectan las cuentas corrientes de la Autoridad, suspensiones de pago de cheque y las cancelaciones de cheques.

Planificar, coordinar y supervisar el análisis de documentos y los trámites de los desembolsos de anticipos de préstamos.

Supervisar la preintervención para liquidaciones de gastos de viajes.

Verificar las conciliaciones de las transacciones, aprobaciones de pagos, transferencias de fondos, requisiciones y documentos contables variados y asegurarse de la precisión y confiabilidad de los mismos de acuerdo a los procedimientos y reglamentación aplicable.

Analizar cuentas del mayor general, variaciones financieras y pagos de contratos y hacer señalamientos de acuerdo a los procedimientos y reglamentación vigente.

Informar al Administrador(a) de Contratos los pagos realizados de acuerdo con las disposiciones de los contratos y las órdenes de servicio tramitadas para determinar los balances disponibles.

Coordinar y supervisar el Programa de Retención de Contribuciones a los proveedores de servicios de la Autoridad.

Asegurarse que los pagos de servicios profesionales se realicen acorde con los procedimientos establecidos y lo estipulado en el contrato.

Asegurarse del cumplimiento de los procesos establecidos para la aprobación de pagos, transferencias de fondos, facturas, requisiciones, entre otros.

Evaluar y hacer recomendaciones relacionadas con las actividades de pagaduría y preintervención.

Cumplir y asegurarse de que se cumpla con las normas, leyes, reglamentos y procedimientos para la aprobación de pagos, transferencias de fondos, facturas, requisiciones y procesos de preintervención de documentos fiscales.

Proveer asesoramiento y orientación en asuntos correspondientes al área de trabajo.

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

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

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

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

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

Participar en reuniones y en estudios técnicos relacionados con la administración del presupuesto y las finanzas de la Autoridad, así como ofrecer recomendaciones viables.

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

Cumplir y asegurarse de que se cumpla con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de finanzas aplicables a las operaciones de preintervención.

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 preintervención.

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

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

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 Gerente de Contabilidad y Preintervención con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollar y preparar en conjunto con el Gerente de Contabilidad y Preintervención los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Riesgo.

Representar al Gerente de Contabilidad y Preintervención 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 Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional progresiva en labores de preintervención para desembolsos o contabilidad.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento considerable de análisis financiero.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de análisis de cuentas y de preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal que rigen el manejo de fondos públicos y las actividades de desembolsos de fondos.

Conocimiento de la reglamentación aplicable a programas y proyectos federales de vivienda.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

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

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

Conocimiento de 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 los idiomas español e inglés.

Habilidad para verificar y analizar documentos, transacciones contables y financieras y hacer los señalamientos pertinentes.

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

Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para organizar y proveer información y datos confiables y precisos de los procesos de preintervención de cuentas y documentos.

Habilidad para identificar y analizar aspectos técnicos y administrativos, proveer soluciones efectivas y 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.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal profesional.  
Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, personal bajo su responsabilidad y público en general.  
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.  
Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint, Excel y otros.  
Destrezas en el uso de calculadora y sumadora.

Período Probatorio

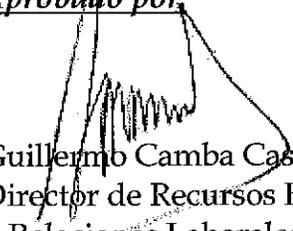
Seis (6) meses.

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

024465

### SUPERVISOR(A) DE VIVIENDA SUBSIDIADA

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la supervisión y dirección de empleados de menor jerarquía que realizan labores inherentes a la selección de candidatos, alquiler y ocupación de las unidades de vale rehabilitación moderada, recertificación de los residentes, programas FSS y VAWA administrados en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas de supervisión y administrativas relacionadas con la selección de candidatos, alquiler y ocupación de las unidades, recertificación de los residentes implantación del programa FSS y atención de casos VAWA. Esto conlleva la revisión de documentos, procedimientos, la verificación de ingresos, asegurar la corrección de errores en los sistemas MTC que le sean referidos. Atiende reclamos y querellas de los clientes, entre otras. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Para realizar su trabajo establece comunicación con los Oficiales de Vivienda Subsidiada, Coordinador de Servicio al Residente, MIS, la División de Inspecciones y Tasaciones, clientes, solicitantes, residentes, administradores, dueños, agencias privadas, estatales y federales y personal general de la Autoridad de mayor y menor jerarquía de la Autoridad con la finalidad de verificar, coordinar, firmar contratos, asesoramiento y consultoría. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Vivienda Subsidiada de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta los mismos con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones de supervisión, cotejo de informes y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa y funcional sobre empleados profesionales, técnicos y de oficina.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Supervisar y coordinar las tareas y el plan de trabajo establecido para el personal en la unidad de selección, ocupación, en el área de recertificaciones anuales, autosuficiencia familiar y VAWA de los participantes del Programa de Vivienda Subsidiada.

Supervisar el proceso de entrevistas y seguimiento a las personas que solicitan vivienda a través de los programas de subsidio auspiciados o administrados por la Autoridad, así como darles seguimiento.

Explicar a los clientes los beneficios, procedimientos y requisitos de los programas de subsidio.

Revisar y asegurarse que estén correctamente las determinaciones que hagan los oficiales relacionados al subsidio que se otorga a los participantes, solicitudes de aprobaciones de inquilinato y la renta a pagar.

Asegurarse que se mantenga actualizada la información sobre las transferencias de residentes a otras unidades, listas de espera y rentas contractuales.

Revisar los registros de los casos en su proceso de recertificaciones anuales o interinas.

Supervisa que las entradas al programa Living realizadas por los Oficiales de Vivienda estén correctamente para evitar que se pague indebidamente.

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

Coordinar y supervisar el proceso de firma de contrato de alquiler de los solicitantes y participantes del Programa de Subsidio de renta, así como del proceso de cambios en las utilidades que le corresponden pagar, y de los casos que están cancelados por cambio de dueños o cancelaciones de HQS.

Atender querellas o reclamos de los solicitantes o residentes y arrendadores.

Asegurarse que los errores de los sistemas MTCS, PIC y EIV sean corregidos.

Supervisar y revisar que las funciones se realicen de acuerdo a las leyes, regulaciones, normas y procedimientos aplicables a los servicios de vivienda subsidiada y que se cumpla con las metas y objetivos establecidos.

Participar y colaborar en el desarrollo, implantación y mantenimiento de controles y procedimientos del área de Vivienda Subsidiada, así como participar en la supervisión el funcionamiento de los mismos.

Preparar correspondencia y diversos informes requeridos y los que a su juicio considere necesarios con recomendaciones viables.

Participar y colaborar en la contestación de señalamientos de auditorias realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación y administración del presupuesto de la División.

Sustituir al supervisor(a) durante su ausencia, vacaciones y actividades según le sea requerido.

Ofrecer soluciones efectivas para problemas y situaciones técnicas en 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 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 en labores de análisis de elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda subsidiada y en la aplicación de parámetros de cumplimiento de legislación. Dominio de los idiomas español e inglés.

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

**Nota:** El requisito de poseer el credencial de C.O.S. no afectará la elegibilidad para esta Clase a empleados internos que cumplan con los requisitos de preparación académica y de experiencia pero que no posean la misma.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable sobre las operaciones, requisitos y servicios de los programas de Subsidio Federal para Vivienda - Sección 8.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de administración y evaluación de datos y métodos de selección de solicitantes de los programas de vivienda subsidiada.

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

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación federal.

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 y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina, sistemas mecanizados y calculadora.

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

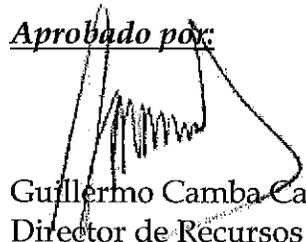
Seis (6) meses

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

0263091

### TECNICO DE DISCREPANCIAS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en asegurarse que las transacciones registradas en el *Tenant Rental Assistance Certification System* (TRACS) y las transmitidas por los dueños y administradores de proyectos coincidan. Analiza los errores reportados por TRACS; de ser necesario, retransmite a TRACS transacciones no procesadas o con errores a través del sistema de *integrated Multifamily Access eXchange* (iMAX). Informa y orienta a los dueños/administradores de proyectos sobre los errores identificados por TRACS en las transacciones y les requiere la corrección de los mismos conforme a lo establecido en los procedimientos del *U.S. Department of Housing and Urban Development* (HUD). Identifica unidades con doble ocupación y unidades con asistencia suspendida en TRACS y analiza la causa para determinar la acción de corrección a seguir. Verifica los reportes de porcentaje de cumplimiento de TRACS para preparar y analizar informes de discrepancias de los proyectos con el porcentaje de cumplimiento más bajo y sobre 100% y notifica al dueño/administrador del proyecto para que procese la certificación correspondiente. Solicita asistencia técnica a TRACS cuando las transacciones no son procesadas sin que se señale discrepancia en la misma y da seguimiento hasta que se realicen las correcciones. Registra en los sistemas para procesar los pagos de subsidio de la Autoridad los descuentos mensuales autorizados al pago de los *Vouchers*. Mantiene un registro de los cambios de renta y utilidades autorizados a los proyectos y procesados para pago. Colabora en la preparación de archivos, informes y documentos relacionados a los pagos de subsidio requeridos por otras Divisiones de la Autoridad, HUD y Auditores.

El(la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al corroborar información en sistemas y en informes, así como en detectar errores y coordinar medidas correctivas. Para realizar su trabajo se comunica y coordina con funcionarios de diferentes niveles en la Autoridad, dueños y administradores de proyectos y personal de HUD. Con ellos aclara y actualiza información y solicita corrección de datos registrados en el sistema. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Pagos de Subsidios de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones, cotejo de informes y resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Bajar de iMAX los archivos de las transmisiones realizadas por los dueños/administradores de proyectos al sistema de la Autoridad (*Housing & Development Software* - HDS) y correr la aplicación para procesarlos en el sistema.

Transmitir a los dueños/administradores de proyectos, a través de iMAX, los informes de los archivos procesados por el sistema de la Autoridad.

Transmitir a TRACS, a través de iMAX, los archivos de las certificaciones y *Vouchers* procesados, verificados y aceptados por la Autoridad.

Bajar de iMAX los informes recibidos de las transmisiones de TRACS y correr aplicación para procesarlos en el sistema de la Autoridad.

Verificar los informes recibidos de TRACS e identificar errores para determinar la acción de corrección necesaria. Referir los errores al Oficial de Pagos de Subsidio cuando son creados por nuestro sistema o a los dueños/administradores de proyectos cuando son errores del archivo original enviado por estos.

Ofrecer orientación sobre los errores de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de HUD o re-crear el archivo y retransmitirlo, a través de iMAX, a TRACS, así como confirmar que sea aceptado.

Consultar con los Oficiales de Pagos de Subsidio los archivos retransmitidos no aceptados por TRACS sin reporte de discrepancia o solicitar asistencia técnica con el Centro de Ayuda de TRACS para realizar las gestiones necesarias hasta lograr que sea aceptada por TRACS.

Generar y transmitir, a través de iMAX, los informes recibidos de TRACS a los dueños/administradores de proyectos para comunicarles los resultados de la transmisión de sus archivos a TRACS.

Recibir y realizar llamadas o comunicados de seguimiento y orientación a los dueños/administradores de proyectos relacionadas a las transacciones identificadas con discrepancias hasta asegurarse que los éstos realicen las gestiones necesarias para corregir las discrepancias señaladas.

Acceder al sistema de TRACS para importar la data del historial de las certificaciones de los proyectos, así como correr la aplicación en el programa HDS para consolidar y comparar información en el sistema TRACS con la información transmitida por los dueños/administradores de proyectos procesadas y aceptadas en el sistema de la Autoridad (HDS).

Analizar el origen de las discrepancias de datos entre los sistemas TRACS y HDS y determinar la acción correctiva necesaria para realizar o referir la misma, según sea el caso. Consultar con el Oficial de Pagos de Subsidio o el (la) Gerente de Pagos de Subsidio aquellos casos no ordinarios.

Identificar unidades con doble ocupación en TRACS y analizar la procedencia de la misma para determinar la acción de corrección conforme a la reglamentación de HUD, así como en casos complejos o no ordinarios consultar con el (la) Gerente de Pagos de Subsidio la acción a seguir. De ser necesario, comunicarse con el dueño/administrador del proyecto para orientar y dar seguimiento sobre la eliminación de la doble ocupación.

Identificar unidades suspendidas en TRACS y analizar la causa de la suspensión del subsidio de vivienda y dar seguimiento cuando identifique que el dueño/administrador de proyecto no realizó las gestiones de recertificación en el tiempo establecido por HUD y para que se procese la certificación correspondiente.

Verificar los reportes de porciento de cumplimiento en TRACS de cada uno de los proyectos, identificar aquellos proyectos con el porciento de cumplimiento más bajo o sobre el 100% y analizar los reportes de discrepancias para determinar la acción a seguir con la finalidad de mejorar el cumplimiento.

Orientar a los dueños/administradores de proyectos sobre la acción que corresponde de su parte conforme a la reglamentación de HUD y dar seguimiento a la acción necesaria.

Mantener expedientes documentados y organizados relacionados a las discrepancias identificadas y verificar que los mismos estén correctos.

Mantener un registro de los cambios de renta y utilidades autorizados a los proyectos y procesados para pago.

Actualizar en los sistemas de pagos de subsidio de la Autoridad (*HDS y Living*) todos los descuentos mensuales al pago de los *Vouchers* previamente aprobados por HUD o la División de Administración de Préstamos.

Realizar pruebas periódicas de la capacidad funcional de los sistemas para verificar su calidad y funcionamiento, así como notificar a el (la) Gerente de Pagos de Subsidio, técnicos del Departamento de Sistemas de Información y consultores de sistemas sobre anomalías e implementar soluciones temporeras para cumplir con las responsabilidades diarias.

Asistir a él (la) Gerente de Pagos de Subsidio en la preparación de archivos, conciliación de fondos y documentos e informes necesarios para realizar los pagos de subsidio que se entregan a la División de Pre-Intervención y la División de Contabilidad.

Verificar en el sistema de eLOCCS (*Line of Credit Control System*) la causa reportada para la falta de pago a los proyectos y notificar a él (la) Gerente de Pagos de Subsidio para su acción correspondiente.  
Preparar comunicaciones e informes sobre las funciones a su cargo.

Cuando le sea requerido, colaborar con los Oficiales de Pagos de Subsidio en las tareas de la División o en proyectos especiales.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Dos años (2) de experiencia en el uso y manejo de sistemas de información mecanizados de programas de fondos federales de vivienda, preferiblemente con TRACS.

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

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, iMAX, eLOCCS, HDS, Living y otros.

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

Conocimiento de los procesos de entrada de datos a sistemas mecanizados y su mantenimiento.  
Conocimiento de leyes y reglamentos federales y estatales que rigen programas de subsidio para viviendas 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 cotejar datos en sistemas mecanizados y en informes del sistema.  
Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.  
Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales y obtener datos sensitivos.  
Habilidad para atender y orientar público y brindar soluciones a problemas.  
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.  
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.  
Habilidad para redactar informes y correspondencia.  
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.  
Habilidad para trabajar en equipo.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.  
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.  
Destreza en el uso de aplicaciones tales como: Word, PowerPoint, Outlook y Excel.

Período Probatorio

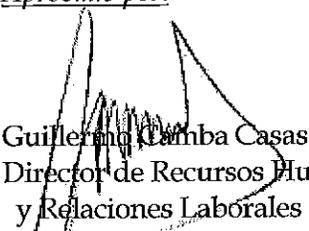
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0263022

### TECNICO DE PREINTERVENCION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en verificar documentos fiscales relacionados con el procesamiento de pagos y desembolsos para comprobar que los mismos cumplen con las disposiciones y reglamentación aplicables. Codifica cuentas contables relacionados a desembolsos administrativos tales como: facturas de servicios profesionales, liquidación de gastos de viaje, gastos de ocupación (renta, teléfono, mantenimiento, adquisición de equipo y mobiliario; entre otros), pagos relacionados a reclamaciones del Programa de Seguro Hipotecarios, desembolsos de los Programas de Subsidios (y desembolsos generados por diferentes conceptos, incluyendo los pagos por concepto de retención contributiva. Detecta errores e irregularidades y notifica los mismos a su supervisor inmediato. Realiza los trámites y correcciones necesarias para que las transacciones cumplan con los procedimientos y la reglamentación pertinente.

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva auxiliar la preintervención de transacciones del sistema de cuentas a pagar, verificar documentos fiscales y procesar solicitudes de desembolso. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y empleados de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con funcionarios de agencias gubernamentales y la Oficina del Contralor y suplidores. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y coordinar transacciones pagos y desembolso de fondos. Recibe supervisión directa del (de la) Supervisor de Preintervención quien le imparte 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 de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

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

Codificar y preintervenir cuentas y documentos variados relacionados a desembolsos administrativos tales como: facturas de servicios profesionales , liquidación de gastos de viaje, gastos de ocupación (renta, teléfono, mantenimiento, adquisición de equipo y mobiliario; entre otros), pagos relacionados a reclamaciones del Programa de Seguro Hipotecarios, desembolsos de los Programas de Subsidios (federales y estatales) y desembolsos generados por diferentes conceptos, incluyendo los pagos por concepto de retención contributiva.

Validar la disponibilidad de fondos en las cuentas de la Autoridad para efectuar los desembolsos.

Realizar trámites, transacciones conforme a procedimientos de preintervención de desembolsos al concepto o programa aplicable.

Detectar errores e irregularidades y notificar los mismos a su supervisor inmediato. Realizar los trámites y correcciones necesarias para que las transacciones cumplan con los procedimientos y la reglamentación pertinente.

Participar en la preparación y mantenimiento del cuadro de la retención mensual del 7% de Servicios Profesionales de Hacienda (Forma 480).

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

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas que incluyan procesos de preintervención de cuentas y documentos fiscales y el uso de programas de sistemas de información.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad general y de preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes y reglamentación estatal y federal aplicables al manejo de fondos públicos.

Conocimiento de las técnicas de análisis de cuentas y desembolsos.

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

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 preintervenir documentos y cuentas, llegar a conclusiones lógicas y hacer los señalamientos correctos.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para organizar y mantener documentos y datos.

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 y otros relacionados con su área de trabajo.

Período Probatorio

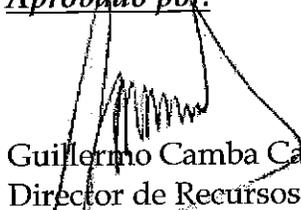
Seis (6) meses

Clasificación:

Gerencial -No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0263029

### TECNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional y técnico que consiste en instalar, configurar, mantener y optimizar computadoras, productos, sistemas operativos y sus componentes de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Verifica y documenta los cambios estructurales en la misma, así como monitorea su funcionamiento y brinda apoyo técnico a los usuarios de la red en la Autoridad.

El (La) empleado(a) ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y ejecutivos de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, así como con personal de apoyo técnico de los suplidores de servicios y consultores. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación y coordinar y brindar servicios. Recibe supervisión directa del (de la) Gerente de Sistemas de Información quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Instalar, configurar, mantener y optimizar computadoras, productos, sistemas operativos y sus componentes de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de los programas y sistemas operativos.

Operar una variedad de equipos de computadoras tales como: impresoras, CD roms, scanners y otros.

Brindar apoyo técnico a los usuarios, así como procesar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio.

Investigar, analizar y solucionar problemas y fallas en los sistemas operativos de las estaciones de trabajo, así como configurar todos sus componentes para que exista una comunicación óptima con los servidores. Participar en el desarrollo de planes de trabajo para el funcionamiento óptimo de las redes.

Documentar los problemas encontrados a través de la asistencia técnica a los usuarios y mantener registro de solicitudes de servicios y de acciones correctivas.

Realizar pruebas de los sistemas previamente configurados y colaborar en el establecimiento de los procesos relacionados al resguardo y restauración de los archivos.

Asistir en el desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de los procesos, controles y procedimientos relacionados a la administración y uso del sistema de información mecanizado, así como a los Oficiales de Seguridad de Sistemas de Información en el proceso del resguardo de datos de la AFV.

Asistir en el monitoreo del funcionamiento de los sistemas operativos, redes locales y los espacios en disco donde se almacena la data.

Coordinar servicios con suplidores para el mantenimiento de equipos de sistemas de información, así como la instalación de equipos para actividades externas de la Autoridad.

Mantener actualizado el inventario de sistemas y aplicaciones utilizados por la Autoridad, así como el inventario físico de los equipos de computadoras.

Colaborar en el análisis e investigaciones de incidentes relacionados al uso y manejo de los sistemas de información y la red de comunicación, así como en el monitoreo diario de los recursos de sistemas para garantizar la operación adecuada.

Asistir en el desarrollo e implantación de estándares y procedimientos para el uso de los equipos de computadora y sus componentes.

Participar en la evaluación de propuestas para la compra de equipo y aplicaciones y hacer recomendaciones.

Colaborar en el proceso de recuperación de información de los servidores en casos de desastres y emergencias.

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

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

Coordinar servicios con el Banco Gubernamental de Fomento, así como el uso de aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Dos (2) años de experiencia en la instalación y configuración de computadoras y/o programación de computadoras.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de sistemas de información aplicables a la instalación y mantenimiento de la infraestructura de redes de comunicaciones.

Conocimiento de los sistemas operativos, programas y aplicaciones utilizados en la Autoridad, tales como Windows 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Microsoft Office 2003 y 2007.

Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de redes de telecomunicaciones.

Conocimiento de los controles de seguridad utilizados en redes de telecomunicaciones.

Conocimiento de las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.

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

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

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

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

Habilidad para identificar y resolver problemas de infraestructura y redes de comunicación y proveer soluciones efectivas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Habilidad para documentar sistemas de infraestructura y redes de telecomunicación.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite.

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

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

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

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

Destreza en diseño e instalación de infraestructura y de comunicación.

Destreza en la instalación de componentes de la red.

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

Período Probatorio:

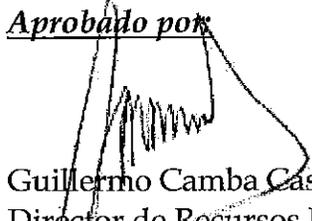
Seis (6) meses

Categoría:

Carrera-No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012



Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



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

08/2012

0253095

### UNDERWRITER

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad y complejidad especializada que consiste en analizar los casos procesados de solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO; subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario. Verifica, certifica su corrección, legalidad y cumplimiento con los parámetros de elegibilidad de los programas para aprobar o desaprobar las solicitudes de préstamos hipotecarios, subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario.

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 contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad que administran los programas. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, tramitar documentos, orientar y brindar asesoramiento, revisar pólizas de seguro, discutir asuntos y situaciones y coordinar procesos. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa mediante la discusión de informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar los casos procesados de solicitudes de préstamos hipotecarios, incluyendo los préstamos a través del programa TPO; subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario.

Verificar, certificar su corrección, legalidad y cumplimiento con los parámetros de elegibilidad de los programas para aprobar o desaprobar las solicitudes de préstamos hipotecarios, subsidios hipotecarios y Seguro Hipotecario.

Referir al Comité de Préstamos los casos de préstamos hipotecarios para la aprobación final y a su supervisor los casos que ameriten una revisión gerencial.

Participar en ferias de vivienda, charlas, seminarios y orientaciones relacionadas con los préstamos hipotecarios, subsidios y Seguro Hipotecario.

Dar seguimiento y asegurarse de que las solicitudes procesadas cumplan con la reglamentación estatal y federal aplicable a las actividades de procesamiento de préstamos hipotecarios, subsidios y Seguro Hipotecario.

Ofrecer orientación sobre la reglamentación y controles de calidad aplicables a los procesos hipotecarios, subsidios y Seguro Hipotecario.

Preparar informes narrativos y estadísticos referentes a las actividades de procesamiento de los préstamos hipotecarios, subsidios y Seguro hipotecario.

Colaborar con su supervisor(a) en el desarrollo de planes de trabajo estratégicos y específicos.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información tales como: Mortgage Ware, Office, Word, Excel y otros disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones.

Redactar correspondencia e informes complejos relacionados con sus funciones.

Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos de préstamos hipotecarios, subsidios y Seguro Hipotecarios, así como se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo.

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 radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios.

Conocimiento considerable de los procedimientos de atención y servicios a clientes.

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

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

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

Conocimiento considerable en el campo de seguros hipotecarios.

Conocimiento considerable de leyes, disposiciones, procesos y reglamentos sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento considerable de la ley hipotecaria.

Conocimiento sobre los procesos y normas de análisis de riesgo.

Conocimiento en análisis financiero.

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

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 analizar solicitudes, documentos y parámetros establecidos para un proceso.

Habilidad para organizar documentos, orientar público y coordinar medidas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

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

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

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

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

Período Probatorio

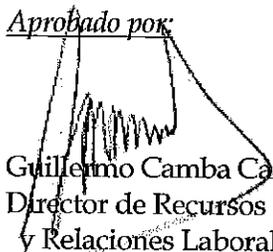
Seis (6) meses

Clasificación

Gerencial - No Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales