



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

026418

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional, administrativo y secretarial que consiste en la aplicación de conocimientos de los métodos y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Tomar dictados y transcribir documentos variados de naturaleza variada y confidencial tales como: cartas, informes, formularios, acuerdos, minutas, actas y otros en español e inglés, mediante el uso de computadora, procesador de palabras o máquina de escribir. Recibir, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia que se recibe en el área de trabajo utilizando procedimientos y formularios establecidos. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas y visitantes, así como mantener registros y formularios relacionados con las mismas. Dar seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informar sobre fechas límites para el cumplimiento de las mismas. Coordinar reuniones, actividades, entrevistas y dar seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos de su supervisor y de otros oficiales, así como gestionar la asistencia de los funcionarios citados. Redactar correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones del supervisor(a). Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.

El empleado en la clase se guía por la práctica y el cúmulo de conocimientos de su profesión, las técnicas, sistemas y procedimientos aplicables así como las instrucciones impartidas. Internamente se relaciona con empleados y funcionarios de todos los niveles de la Autoridad, el Banco Gubernamental de Fomento y otras agencias de gobierno. Externamente se relaciona con directores y altos ejecutivos de otras agencias gubernamentales, de la empresa privada, con clientes y consultores. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, coordinar reuniones, actividades y citas y recibir instrucciones. Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo Auxiliar, Director, Gerente o Supervisor al cual esté asignado el puesto, de quien recibe instrucciones generales para completar sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Tomar dictados y transcribir documentos variados de naturaleza variada y confidencial tales como: cartas, informes, formularios, acuerdos, minutas, actas y otros en español e inglés, mediante el uso de computadora, procesador de palabras o máquina de escribir.

Recibir, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia que se recibe en el área de trabajo utilizando procedimientos y formularios establecidos.

Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas y visitantes, así como mantener registros y formularios relacionados con las mismas.

Dar seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informar sobre fechas límites para el cumplimiento de las mismas.

Coordinar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y dar seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos de su supervisor y de otros oficiales, así como gestionar la asistencia de los funcionarios citados.

Establecer y controlar archivos regulares y confidenciales de documentos y expedientes relacionados con las actividades del área de trabajo.

Mantener el inventario de materiales y preparar y tramitar las requisiciones necesarias.

Mantener en buen funcionamiento los equipos de oficina y tramitar el mantenimiento y arreglo, según proceda.

Cotejar y revisar documentos y correspondencia y referirlos para las correspondientes firmas.

Organizar y citar para reuniones y actividades y preparar el material para el desarrollo de las mismas.

Redactar correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones del supervisor(a).

Mantener los registros de asistencia de los empleados del departamento, preparar los informes requeridos y tramitar los mismos a la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a la reglamentación aplicable.

Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.

Preparar informes, tablas y presentaciones relacionados con su trabajo utilizando programas de computadoras tales como Word, Excel, Access, PowerPoint y otros relacionados con su área de trabajo y asistir a reuniones según le sea requerido.

Preparar y tramitar comprobantes y cheques, cartas de autorización relacionadas con los trámites de compra y venta de las propiedades, requisiciones de materiales y equipo, formularios de transferencias de fondos, solicitudes de contratos y requisiciones de servicios por servicios profesionales, facturas y otros documentos relacionados con las actividades del departamento.

Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.

Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.

Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.

Controlar y custodiar los formularios de cheques en blanco y de transferencias manuales.

Recibir, registrar y sellar documentos legales, tales como: edictos de subastas, demandas, avisos de subastas y otros.

Solicitar originales de pagarés mantenidos en la bóveda.

Preparar requisiciones de cheques.

Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.

Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de datos a través de sistemas computadorizados.

Domínio de los idiomas español e inglés.

Aprobar examen de ejecución.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

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

Conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizados que se utilizan en su área de trabajo tales como Word, Excel, Access, PowerPoint y otros propios de sus funciones.

Conocimiento de leyes y programas administrados por la Autoridad.

Conocimiento de los procedimientos modernos de manejo y control de correspondencia y archivos.

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.

Habilidad para transcribir documentos con rapidez y exactitud mediante computadora, procesador de palabras o máquina de escribir.

Habilidad para organizar, coordinar y proveer información y mantener datos confidenciales.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para redactar cartas, informes y documentos relacionados con sus funciones.

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 el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos digitales y manuales.

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 computadorizado y de oficina.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, Access, PowerPoint, Excel y otros que se utilizan en la Autoridad.

Período Probatorio

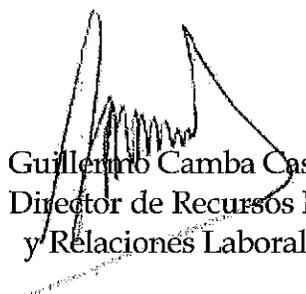
Seis (6) meses

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

0243033

ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en ofrecer asesoramiento y orientación sobre la preparación y administración de los contratos de servicios de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico y en la coordinación del proceso de contratación de servicios, según las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva generar y coordinar la redacción de contratos asegurándose de que se cumpla con la reglamentación y disposiciones aplicables en la Autoridad. El (La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, así como funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas con la contratación y con otros agentes fiscalizadores. Los contactos tienen la finalidad de obtener información, tomar decisiones, asesorar y establecer la coordinación necesaria para la preparación de contratos. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Servicios Legales, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal secretarial de menor jerarquía.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Asesorar y orientar a directores, contratistas y personal sobre la preparación y administración de los contratos de servicios de la Autoridad, y sobre las leyes, reglamentación y procedimientos aplicables.

Generar y coordinar la redacción de contratos y evaluar cambios en la redacción de estos conforme a requisitos de ley, reglamentación aplicable y a disposiciones gubernamentales.

Verificar y analizar asignaciones de presupuesto para asegurarse de que existen los fondos disponibles para otorgar los contratos.

Gestionar la documentación necesaria para formalizar los contratos en el menor tiempo posible.

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

Asegurarse que los contratos sean firmados por todas las partes y registrados en la Oficina del Contralor.

Evaluar contratos y hacer recomendaciones.

Mantener un registro para dar seguimiento a los contratos que estén pendientes de formalizarse y a las fechas de vencimiento.

Registrar y supervisar la entrada de datos en los sistemas para mantener los registros actualizados.

Consultar con los funcionarios relacionados a los contratos que se estén tramitando, así como evaluar y recomendar posibles renovaciones o extensiones de fechas de cumplimiento.

Notificar a la Oficina del Contralor cambios en la contratación y redactar o supervisar la redacción, aprobación y firmas necesarias de los cambios.

Supervisar los procedimientos internos de contratación para asegurar su cumplimiento de los mismos.

Revisar y recomendar a la Alta Gerencia cambios en reglamentos, procedimientos y normas relacionadas con la contratación de personas o servicios.

Realizar gestiones interagenciales relacionadas con procesos y reglamentación en materia de contratos ya sea por solicitudes internas o externas y dar seguimiento hasta su culminación.

Atender clientes y ofrecer información sobre las diferentes etapas del proceso de contratación.

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

Establecer relaciones con contratistas externos, funcionarios de mayor y menor jerarquía dentro de la Autoridad y en el Banco Gubernamental de Fomento.

Ofrecer asesoramiento y orientación sobre los servicios a su cargo.

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

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en la administración de los procesos de contratación y en la aplicación de reglamentación relacionada con los contratos en el área gubernamental y privada.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

Conocimiento considerable sobre la estructura y manejo de contratos.

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

Conocimiento sobre los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento sobre las prácticas modernas de administración.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administracion de contratos.

Habilidad para recopilar y analizar informacion, presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

08/2012

Página 4

Habilidad analítica, cualitativa y cuantitativa.

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 directores, contratistas, clientes y otros ejecutivos y funcionarios.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

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

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

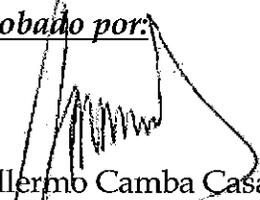
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-No Supervisor-Exento

Aprobado por:



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0243078

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios relacionados a la Administración de Documentos Públicos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Es responsable de la implantación, funcionamiento y mantenimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos, según lo establece la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

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

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios relacionados a la conservación, digitalización, mantenimiento y disposición de los documentos activos e inactivos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

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

Implantar las normas que rigen la administración de documentos públicos de acuerdo a las disposiciones de la ley y los reglamentos.

Preparar los manuales de control, conservación y disposición de documentos en conjunto con la División de Organización y Procedimientos.

Promover la utilización de sistemas mecanizados para el establecimiento y mantenimiento de datos y controles relacionados con el manejo y disposición de los documentos.

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

Supervisar y establecer controles para el uso y manejo de los sistemas mecanizados de la unidad a su cargo.

Planificar y dirigir los trabajos de control de los expedientes emitiendo directrices y estableciendo nuevos procedimientos de manera que se establezcan estándares específicos.

Establecer y coordinar con el Director de Administración el plan de trabajo relacionado con el manejo y control de documentos asegurando a través del mismo la consecución de procesos más ágiles y efectivos para la operación de los trabajos en la Autoridad.

Coordinar el manejo de entrada y salida de documentos mediante el uso adecuado de sistemas mecanizados.

Estudiar y analizar la documentación que se recibe en el área de trabajo para determinar el período de retención y conservación que le corresponda.

Orientar y brindar apoyo a funcionarios de la Autoridad en relación a los términos de conservación, disposición, manejo de expedientes y documentos conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales vigentes.

Orientar y participar en la determinación de los períodos de retención de los documentos.

Coordinar la disposición de documentos y su almacenamiento adecuado, con el fin de cumplir con los requerimientos y disposiciones de ley.

Asegurarse de que se preparen los listados de disposición de los documentos de la Autoridad de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Supervisar la disposición final de los documentos a destruir conforme a las necesidades de la Autoridad y la reglamentación vigente.

Coordinar con su supervisor la disposición de los documentos relacionados con legislación y cumplimiento.

Determinar la prioridad de documentos a digitalizar por área utilizando y promoviendo la utilización de los procedimientos establecidos por la División.

Evaluar y promover la utilización más económica de espacio, equipo, materiales y sistemas para la conservación de los documentos.

Coordinar los adiestramientos para aumentar la eficiencia del personal a cargo de los archivos activos e inactivos de documentos.

Proveer asesoramiento y orientación a los empleados de la Autoridad sobre los procesos y procedimientos aplicables a la administración de documentos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios. Ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

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

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones, convenios colectivos y reglamentos aplicables a sus servicios.

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.

Coordinar y proveer los recursos que necesita su unidad de servicio.

Preparar y administrar junto con el Director de Administración el presupuesto asignado a la división a su cargo y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo, así como las realizadas por representantes del Programa de Administración de Documento Públicos. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

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

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

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

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en funciones inherentes a la administración de documentos que incluyan labores de conservación, mantenimiento y disposición de documentos oficiales y de cumplimiento de legislación, así como el uso de sistemas mecanizados de información.

Tener aprobado el adiestramiento básico de administrador de documentos, según la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada; el Reglamento de Administración y Disposición de los Documentos Públicos, Reglamento 4284 Reglamento de la Administración de Servicios Generales Leyes 77 del 13 de junio de 1960, 63 del 4 de junio de 1977 y Ley 164 del 23 de julio de 1974 - Ley de Administración de Servicios Generales (ASG).

Conocimiento sobre técnicas modernas de conservación de documentos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

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

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para recopilar y analizar información, presentar informes y hacer recomendaciones.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de documentos públicos.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes están en contacto en la realización de sus labores.
Habilidad para trabajar en equipo
Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones 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 establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Gerencial- Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012

Guillermo Gamba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0263074

ANALISTA DE FONDOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que conlleva el manejo y contabilidad de los fondos del Programa HOME. Realiza el cuadro del Sistema del Programa con el Programa IDIS. Provee asesoría y asistencia técnica al personal del Departamento del Programa HOME, agencias de gobierno, organizaciones comunitarias y al público en general.

El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con los procedimientos internos de la Autoridad y la legislación aplicable. Para realizar su trabajo coordina con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles y oficinas en la Autoridad, personal de agencias externas como HUD, dueños y administradores de proyectos, contratistas, organizaciones sin fines de lucro y desarrolladores privados. Con el propósito de intercambiar información, aclara documentación y cumplimiento de legislación, condiciones de pagos y fondos asignados. Recibe supervisión directa del Gerente de Fondos de quien recibe instrucciones generales y en ocasiones específicas para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y a través de reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Realizar las entradas y el mantenimiento del Sistema Integrado de Información y Desembolso para el Programa HOME (IDIS) sobre el manejo de fondos asignados.

Preparar informes para HUD tales como: Informe de Actividades Pendientes y el Informe de Unidades Vacantes.

Verificar información y autorizaciones para desembolsar o comprometer fondos de las actividades. Actualizar el año subsidio.

Revisar las actividades HOME inactivas que tengan poco o ningún fondo disponible. Completar las actividades en el sistema, según estándares de HUD. Reasignar los fondos hacia actividades activas.

Entrar al sistema los ingresos procedentes de devoluciones de reembolsos concedidos y el reembolso a HUD, de aplicar.

Reasignar fondos del Programa HOME.

Realizar la reconciliación de los fondos HOME en el Sistema Mecanizado del Programa e IDIS.

Preparar, distribuir y mantener el Informe de Balance de Fondos HOME incluyendo el seguimiento de fondos no comprometidos y los fondos obligados.

Proveer asistencia técnica al personal del departamento en cuanto a los fondos disponibles y los informes que provee el sistema mecanizado.

Registrar los contratos otorgados en el Sistema Mecanizado del Programa e IDIS.

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

Preparar los informes que solicite HUD con información válida y confiable.

Procesar solicitudes de información, correspondencia e informes requeridos.

Prepara informes administrativos, estudios e investigaciones especializadas, según se le asigne.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio universitario acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas al manejo o contabilidad de fondos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia de naturaleza compleja.

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

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

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

Período Probatorio

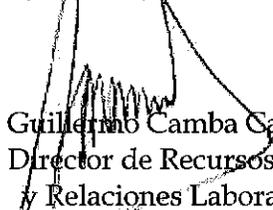
Seis (6) meses

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

0253097

ANALISTA DE SISTEMAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza técnica y especializada que consiste en analizar necesidades o problemas de los sistemas de información para proveer soluciones manuales o mecanizadas. Establece, en coordinación con las unidades de negocio, los requerimientos de las necesidades o problemas de sistemas de información y define las especificaciones de los programas. Provee orientación, asesoría y apoyo sobre los servicios que ofrece, de acuerdo a los cambios en la tecnología o nuevas soluciones que apoyen las operaciones del negocio. Documenta los requerimientos y procesos operacionales, para las soluciones de negocio. Actualiza la documentación de los sistemas según los cambios realizados.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos y prácticas de la profesión que adquiere a través de la experiencia, certificaciones y adiestramientos especializados, así como los principios aplicables a estos servicios. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores y oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión directa del Gerente de Análisis de Sistemas de Información. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar necesidades o problemas de los sistemas de información para proveer soluciones manuales o mecanizadas a las unidades de negocio de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

Establecer en coordinación con las unidades de negocio los requerimientos de las necesidades o problemas de sistemas de información, a través de entrevistas u otras técnicas de recopilación de información para presentar recomendaciones o soluciones a ser implantadas.

Participar en el desarrollo e implantación de soluciones de negocio integradas a Sistemas de Información, utilizando herramientas y lenguajes (lenguaje en el desarrollo

de soluciones para el *mainframe* tales como: Cobol, SQL y DB2 y para soluciones Cliente/Servidor como: Visual Basic, C++, C#, Access, MS SQL).

Coordinar con el personal correspondiente la implantación soluciones de negocio.

Identificar proveedores y realizar la coordinación necesaria para ofrecer soluciones de negocio.

Analizar las funciones operacionales de las diferentes áreas de la Autoridad para hacer recomendaciones relacionadas a la mecanización o cambios en los procesos manuales o mecanizados.

Diseñar y presentar el diseño operacional para los sistemas automatizados.

Diseñar programas para mejorar las operaciones del negocio, en las plataformas Cliente/Servidor, *Mainframe* e Internet.

Definir las especificaciones de los programas (documentos, reportes, formas, archivos, bases de datos, etc).

Documentar programas y procesos operacionales, para las plataformas Cliente Servidor, *Mainframe* e Internet.

Actualizar la documentación de los sistemas según los cambios realizados.

Documentar programas en el lenguaje indicado cuando sea necesario.

Proveer orientación, asesoría, apoyo e información a empleados y consultores externos sobre los servicios que ofrece, de acuerdo a los cambios en la tecnología o nuevas soluciones que apoyen las operaciones del negocio.

Coordinar y guiar el desarrollo de aplicaciones, así como participar en la implantación de las soluciones de negocio.

Participar en el desarrollo e implantación del Plan de Recuperación de Desastres (*Mainframe* y Lan).

Realizar comunicaciones y coordinaciones con agencias técnicas externas.

Proveer experiencia técnica y asistencia relacionada a procesos y procedimientos, a las corridas individuales de los usuarios y en la solución de problemas con las interfaces de las aplicaciones.

Asistir a otras Divisiones en la implantación de nuevos productos, aplicaciones y servicios relacionados a la base de datos, así como participar en el análisis y solución de problemas técnicos que afecten las operaciones.

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos de los sistemas y equipos, así como participar en la evaluación de las necesidades de las unidades para hacer recomendaciones al respecto.

Redactar comunicaciones e informes sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de programación, dos (2) de ellos que incluyan labores análisis y diseño de aplicaciones y sistemas.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Bastante conocimiento sobre técnicas modernas para el manejo, diseño e implantación de bases de datos.

Conocimiento del lenguaje de programación, escritura técnica y realización de pruebas.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Destrezas para diseñar y evaluar productos.

Habilidad para evaluar productos y utilizar aplicaciones.

Habilidad para realizar análisis complejos.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

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

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 analizar e identificar problemas, proveer soluciones 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 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

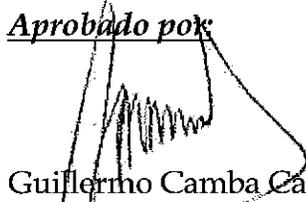
Seis (6) meses

Clasificación

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

026467

ANALISTA FINANCIERO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad, análisis financiero e inversiones para analizar e interpretar información y operaciones financieras en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva verificar y analizar transacciones e informes financieros y de contabilidad para determinar la corrección y legalidad de las mismas, revisar los contratos en las emisiones de bonos, identificar controles internos y hacer recomendaciones sobre los asuntos financieros. El(la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y empleados de la Autoridad, funcionarios de agencias gubernamentales, con agencias reguladoras estatales y federales y funcionarios de la banca y del Banco Gubernamental de Fomento. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información e intercambiar documentos, informes y datos. Recibe supervisión directa del(de la) Supervisor de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Estudiar, analizar y registrar cuentas, estados financieros, documentos fiscales, estadísticas, acuerdos contractuales y facturas de emisiones de bonos, transacciones presupuestarias y otras relacionadas con los asuntos financieros de la Autoridad.

Identificar controles internos que puedan incorporarse a las transacciones de contabilidad y finanzas.

Participar en el análisis de las estadísticas, actualización de información financiera, viabilidad sobre mejoras a los procesos financieros y creación de informes.

Verificar y analizar información y datos y elaborar informes variados tales como: proyecciones presupuestarias, nóminas y costos, contratos profesionales, dietas, viajes y millaje, control de gastos y otros informes relacionados con los aspectos financieros.

Preparar los presupuestos anuales de las emisiones activas (*Annual Budgets*), requisiciones de cheques y otros documentos e informes propios de las funciones que realiza.

Analizar, fiscalizar, registrar y tramitar las transacciones que se cargan al presupuesto operacional de la Autoridad.

Establecer y mantener archivos electrónicos y físicos para los fideicomisos.

Preparar la solicitud de desembolso y analizar, fiscalizar y registrar las facturas enviadas por el "trustee" en los casos de emisiones de bonos.

Llevar a cabo tareas variadas relacionadas con las emisiones de bonos tales como: analizar y fiscalizar los informes financieros, calcular la reserva e intereses de las emisiones de bonos, realizar reconciliaciones de los balances y autorizar transferencias de balances.

Brindar apoyo a los procesos de venta de hipotecas unifamiliares al mercado secundario.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos, elaborar informes, redactar correspondencia y para completar formularios y cuestionarios propios de las funciones que realiza.

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

Redactar cartas, memorandos e informes narrativos y estadísticos de naturaleza compleja y confidencial.

Participar en reuniones relacionadas con las actividades financieras de la Autoridad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de análisis de operaciones financieras o análisis de documentos fiscales que incluyan el uso de sistemas de información computarizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

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

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

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

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 analizar documentos, informes y estados financieros llegar a las conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación de contabilidad y financiera necesaria para el análisis de los procesos y para la preparación de informes.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones 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 redactar informes narrativos y estadísticos.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, 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:

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

025410

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza especializada que consiste en la aplicación de conocimientos de las leyes estatales y federales y de los procesos jurídicos y notariales para atender consultas, realizar investigaciones y emitir opiniones legales relacionadas con los contratos, transacciones financieras, compraventas y arrendamientos de propiedades en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva brindar asesoramiento jurídico sobre diversos asuntos y representar a la Autoridad en foros administrativos y judiciales en Puerto Rico. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas guiado por las normas, leyes y reglamentos estatales y federales de la banca hipotecaria y procedimientos establecidos. Para realizar su trabajo coordina con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con clientes, abogados y funcionarios del sector gubernamental y privado. Las coordinaciones tienen la finalidad de intercambiar información, orientar y brindar asesoramiento, discutir asuntos legales y llegar a acuerdos en las transacciones y en la toma de decisiones que afectan la efectividad y logro de las metas y objetivos. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Servicios Legales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales y nuevas cuando cambian los procedimientos y ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Asesorar y representar a la Autoridad para el Financiamiento de Vivienda de Puerto Rico en diferentes foros administrativos y judiciales estatales y federales en litigios civiles y administrativos.

Atender consultas internas y de clientes externos de la Autoridad y realizar estudios e investigaciones de índole legal para redactar opiniones legales de diversos temas de derecho.

Analizar y evaluar los expedientes y documentos remitidos para determinar causas de acción, defensas, soluciones bajo diferentes escenarios y aprobaciones, así como negociar los acuerdos que procedan.

Redactar cartas, memorandos, informes, mociones, escritos, contratos y otros documentos legales variados necesarios para los casos ante los tribunales y foros administrativos.

Redactar opiniones y ponencias sobre proyectos de ley y otros asuntos sobre los cuales se le consulta.

Redactar, revisar y dar seguimiento a la redacción y radicación de los formularios, procedimientos, reglamentos y cartas circulares de la Autoridad, así como ofrecer asesoramiento legal para estos fines.

Participar con abogados internos y externos en vistas administrativas de casos de incumplimiento de contratos, reclamaciones, cancelaciones de hipotecas, disposición de activos reposesidos y otros, mediante el suministro de documentos, declaraciones, investigación de documentos de prueba y preparación de testigos.

Asesorar sobre las estrategias a seguir en los casos y someter opiniones a la Alta Gerencia sobre documentos o cursos de acción recomendados por abogados externos.

Analizar, coordinar y dar seguimiento a los casos de ejecución de deudas en colaboración con el abogado externo asignado.

Revisar y recomendar la aprobación de facturas por servicios profesionales de abogados contratados por la Oficina de Asuntos Legales.

Otorgar escrituras relacionadas a los distintos programas que administra la Autoridad.

Discutir y negociar con ejecutivos y abogados de compañías de título, Inversionistas e instituciones gubernamentales y financieras locales y de Estados Unidos, información legal necesaria para redactar los términos y condiciones de los documentos legales complementarios a la función notarial.

Analizar y ofrecer soluciones para resolver los problemas registrales de escrituras que demanda la ley notarial.

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

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

Participar en reuniones profesionales, realizar encomiendas e investigaciones especiales y coordina y dar seguimiento a los asuntos referidos a su atención por el(la) Director(a) de Asuntos Legales.

Colaborar con el Administrador de Contratos en la redacción de contratos relacionados a asuntos notariales, así como participar en el análisis e interpretación de contratos sometidos o propuestos a la Autoridad.

Asignar y verificar el trabajo secretarial y administrativo de las Secretarías Legales.

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

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

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

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

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

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

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación legal.

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

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 y aplicaciones de programas como Lexis, Westlaw, MicroJuris Research y Word.

Habilidad para analizar información legal, hechos y situaciones con sensibilidad y discreción.

Habilidad para revisar, verificar y analizar documentos jurídicos e interpretarlos efectivamente.

Habilidad para investigar, recopilar y analizar información y documentos, llegar a conclusiones correctas y emitir opiniones legales y recomendaciones.

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

Habilidad para organizar datos, información y documentación.

Habilidad para redactar informes y correspondencia, opiniones y documentos legales.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones 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 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

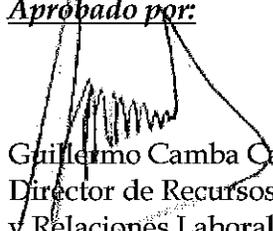
Seis (6) meses

Clasificación:

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

0263006

AUDITOR (A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad y auditoría para llevar a cabo auditorías de control de calidad, fiscales, operacionales y de cumplimiento en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva verificar e intervenir cuentas y procesos en coordinación con un(a) Auditor(a) Senior para corroborar que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las leyes, a los procedimientos y reglamentos vigentes y recomendar las medidas correctivas pertinentes. 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. Para realizar su trabajo establece comunicación con auditores internos y externos, con funcionarios de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con oficiales de los proyectos, consultores y funcionarios de las agencias reglamentadas, así como con administradores de los programas federales. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información y llevar a cabo intervenciones y seguimiento de los procesos administrativos, operacionales y fiscales. Recibe supervisión directa del(de la) Director de Auditoría y Cumplimiento quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Realizar auditorías de los procesos fiscales, operacionales y administrativos, así como de control de calidad, para verificar legalidad y corrección de acuerdo a las reglamentaciones, las leyes y los controles operacionales y de cumplimiento aplicables.

Participar con el(la) Auditor(a) Senior en la planificación de las auditorías, calcular la duración de éstas y los aspectos a ser intervenidos, definir los problemas, desarrollar los criterios de intervención, determinar e identificar los recursos necesarios y seleccionar las muestras a utilizarse.

Determinar las muestras y realizar pruebas de las operaciones fiscales, operacionales, de control de calidad y administrativas, así como someter evidencia de la información incluida en los hallazgos de las auditorías.

Recopilar y analizar los datos sobre los resultados de las auditorías, redactar los informes relacionados, incluyendo hallazgos, conclusiones y recomendaciones y dar seguimiento de las medidas correctivas.

Realizar y documentar las pruebas de auditoría, desembolso de fondos y tendencias en las cuentas para determinar la efectividad de los sistemas, procedimientos y controles establecidos por las agencias reguladoras y en la Autoridad.

Realizar auditorías de los proyectos participantes en los programas federales y estatales administrados por la Autoridad.

Recopilar información y participar en el análisis de los datos relacionados con control de calidad, las operaciones financieras, fiscales y administrativas de la Autoridad, para detectar irregularidades y hacer las recomendaciones para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

Realizar investigaciones relacionadas con los programas federales para verificar que los mismos se administren correctamente.

Redactar y administrar cuestionarios y clasificar las hojas de trabajo para realizar las auditorías asignadas.

Visitar e inspeccionar los proyectos, revisar los expedientes de los préstamos y evaluar los datos financieros del cliente, así como la condición física de la propiedad y otra información relevante.

Recopilar y estudiar las leyes y reglamentos que aplican a los procesos de auditoría y mantenerse informado de las nuevas tendencias en el campo de contabilidad.

Participar en la redacción y presentación del borrador del informe de auditoría y dar seguimiento de los señalamientos de las auditorías internas y externas para verificar que se tomen las medidas correctivas recomendadas.

Participar con el(la) Auditor(a) Senior en la identificación de las áreas de riesgo y proveer información para la planificación anual de las auditorías.

Participar en la verificación y modificación de los Programas de Auditoría de la Autoridad y provee ideas e información para simplificar, acelerar y establecer controles adecuados.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia y para solicitar diseños, modificaciones y actualizar programas y cuestionarios que se utilizan en las auditorías, así como para diseñar fórmulas, transferir y manejar información y determinar muestras.

Realizar arqueos de caja menuda, toma y verifica inventarios de materiales y de documentos en bóveda que estén en la custodia de empleados y participar en los procesos de subasta de las propiedades de la Autoridad.

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

Colaborar con los auditores internos del Banco Gubernamental de Fomento y con los auditores externos de la Oficina del Contralor, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y con los examinadores de las agencias reglamentadoras de la administración de fondos federales y estatales.

Realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con las auditorías que realiza.

Representar a la Autoridad en vistas administrativas y ante tribunales de justicia en los casos de violaciones a las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones y a los procesos administrativos.

Atender querellas y orientar a los clientes, empleados y funcionarios sobre la reglamentación y los procedimientos vigentes y los programas administrados por la Autoridad.

Preparar y redactar informes y correspondencia de carácter confidencial.

Nota: Como resultado de la reestructuración y a solicitud del área de Administración de Proyectos de Vivienda para cumplir con las regulaciones las auditorías de control de calidad de PBCA se asignarán según la necesidad de servicio y el Programa de Auditoría.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Un (1) año de experiencia directa en la realización de trabajos de auditorías que incluya el uso de programas de computadoras.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de auditoría, contabilidad e intervención de cuentas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Habilidad para investigar, analizar e intervenir documentos y transacciones fiscales y financieras, llegar a las conclusiones lógicas y adoptar las medidas correctivas.

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación de contabilidad y financiera necesaria para el análisis de los procesos y preparar informes.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones 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 revisar, verificar y analizar informes y documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, 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

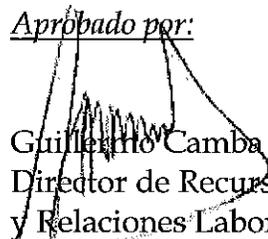
Seis (6) meses

Clasificación

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

025488

AUDITOR (A) SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad y auditoría para coordinar, planificar y llevar a cabo auditorías fiscales, operacionales y de cumplimiento en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva verificar e intervenir cuentas y procesos, coordinar y dirigir auditorías y recomendar medidas correctivas. 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. Para realizar su trabajo establece comunicación con auditores internos y externos, con funcionarios de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, con oficiales de los proyectos, consultores y funcionarios de las agencias reglamentadas, así como con administradores de los programas federales. La comunicación tiene la finalidad de ofrecer y recibir información y llevar a cabo intervenciones y seguimiento de los procesos administrativos, operacionales y fiscales. Recibe supervisión directa del(de la) Director de Auditoría y Cumplimiento 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. Ejerce supervisión funcional como líder de grupo sobre empleados de menor jerarquía. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar, coordinar y actuar como líder a cargo de las auditorías complejas de los procesos fiscales, operacionales y administrativos, así como de control de calidad, para verificar legalidad y corrección de acuerdo a las reglamentaciones, las leyes y los controles operacionales y de cumplimiento aplicables.

Colaborar con el supervisor en la planificación de las auditorías, calcular duración de éstas y los aspectos a ser intervenidos, definir los problemas, desarrolla los criterios, determinar e identificar los recursos necesarios y seleccionar las muestras a utilizarse.

Asignar y verificar el trabajo de personal de menor jerarquía.

Adiestrar y brindar apoyo al personal asignado para llevar a cabo la auditoría.

Realizar y documentar las pruebas de auditoría de desembolso de fondos y tendencias en las cuentas para determinar la efectividad de los sistemas, procedimientos y controles establecidos por las agencias reguladoras y en la Autoridad.

Desarrollar y administrar los cuestionarios y preparar las hojas de trabajo y los formularios para llevar a cabo la auditoría.

Recopilar y analizar información y datos relacionados a las operaciones financieras, fiscales y administrativas de la Autoridad, detectar irregularidades y hacer las recomendaciones para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

Realizar auditorías e investigaciones relacionadas con los proyectos participantes de los programas federales y estatales que administra la Autoridad.

Visitar e inspeccionar los proyectos, revisar los expedientes de los préstamos y evaluar los datos financieros del cliente, así como la condición física de la propiedad y otra información relevante.

Preparar, verificar y modificar los programas de auditoría que se utilizan en la agencia y recomendar sistemas y procedimientos para simplificar, acelerar y mantener controles adecuados.

Recopilar y estudiar las leyes y reglamentos que aplican a los procesos de auditoría y mantenerse informado de las nuevas tendencias en el campo de contabilidad.

Redactar, presentar y discutir el borrador del informe de auditoría y dar seguimiento a los señalamientos de las auditorías internas y externas para verificar que se tomen las medidas correctivas recomendadas.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia y para solicitar diseños, modificaciones y actualizar programas y cuestionarios que se utilizan en las auditorías, así como para diseñar fórmulas, transferir y manejar información y determinar muestras.

Colaborar en la identificación de las áreas de riesgo y hacer recomendaciones para el desarrollo del Plan Anual de Auditoría.

Realizar arqueo de caja menuda, tomar y verificar inventarios de documentos o en bóveda que estén en la custodia de empleados y participar en los procesos de subasta de propiedades de la Autoridad.

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

Colaborar con los auditores internos del Banco Gubernamental de Fomento y con los auditores externos de la Oficina del Contralor, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y con los examinadores de las agencias reglamentadoras de la administración de fondos federales y estatales.

Realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con las auditorías que realiza.

Evaluar y promover la motivación del equipo de trabajo asignado a su cargo.

Preparar y redactar informes y correspondencia de naturaleza compleja y confidencial.

Nota: Como resultado de la reestructuración y a solicitud del área de Administración de Proyectos de Vivienda para cumplir con las regulaciones las auditorias de control de calidad de PBCA se asignarán según la necesidad de servicio y el Programa de Auditoria.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

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

Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de auditorías de programas estatales y federales, que incluya el uso de programas de computadoras.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de auditoría, contabilidad e intervención de cuentas.

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
Habilidad para investigar, analizar e intervenir documentos y transacciones fiscales y financieras, llegar a las conclusiones lógicas y adoptar las medidas correctivas.
Habilidad para verificar y analizar informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.
Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas complejas con rapidez y exactitud.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para orientar y adiestrar personal de menor jerarquía.
Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación de contabilidad y financiera necesaria para el análisis de los procesos y preparar informes.
Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones 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 en equipo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales y obtener datos sensitivos.
Habilidad para planificar y desarrollar proyectos de auditoría.
Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos fiscales.
Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
Habilidad para desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generen tensión.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, 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

Carrera- No Supervisor (Líder de Grupo) - Exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 20112


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

026440

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en proveer apoyo en los servicios relacionados con la compra, mantenimiento y suministro de materiales y equipo en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo se comunica y coordina con empleados de otras oficinas de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, así como con proveedores externos para coordinar las entregas de órdenes de compras, coordinar asuntos de solicitudes de servicios contratados y manejar el inventario de la propiedad. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Servicios Administrativos de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o fuera de lo común. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Solicitar a proveedores autorizados por el Gobierno de Puerto Rico cotizaciones para las compra de materiales y equipo.

Analizar las cotizaciones recibidas tomando en consideración los precios y las especificaciones de calidad y garantía ofrecidas.

Preparar expedientes de las cotizaciones para la compra de materiales y equipo y referirlas al Gerente de Servicios Administrativos.

Preparar electrónicamente a través de la aplicación existente las requisiciones de compras y adquisición de servicios, así como asegurarse que se adjudiquen al centro de costo que corresponde y que se incluyan los documentos que apoyan la compra.

Verificar con el área de finanzas y presupuesto que exista el presupuesto necesario para cubrir las compras solicitadas.

Mantener comunicación con el área de compras del Banco Gubernamental de Fomento para verificar el estatus de las órdenes de compra y enviarle la lista de órdenes de compra completadas.

Recibir y verificar la mercancía de órdenes de compra, así como registrar en el modulo electrónico el recibo de la misma.

Dar seguimiento de órdenes de compra y órdenes de servicios hasta completarse el proceso, así como revisar y tramitar el pago de las facturas que se reciben de los proveedores.

Recibe mercancía de órdenes de compras y verifica, registra y archiva o custodia los materiales y equipo.

Mantener actualizado un registro alterno de las órdenes de compra completadas.

Añadir, activar o inactivar artículos en el modulo de inventario y realizar el cierre del inventario en las páginas electrónicas de la aplicación utilizada para estos fine.

Preparar informes sobre los servicios que realiza, así como el informe de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas de la AFV.

Ofrecer orientación sobre el uso y manejo del Portal de Servicio al Cliente para los procesos de requisiciones de compras.

Mantener actualizada la información o datos que alimentan el Portal electrónico relacionado a los servicios que realiza.

Asistir en la preparación de requisiciones para órdenes de servicios a empleados o de mantenimiento, tramitar las firmas correspondientes y dar seguimiento a la entrega del material o equipo así como a la prestación del servicio.

Coordinar y tramitar enmiendas a solicitudes de compras o de servicios.

Administrar, controlar y mantener el inventario de la propiedad.

Realizar el cotejo del inventario de materiales y equipo, así como determinar y recomendar las compras necesarias.

Verificar el cuadro del inventario en coordinación con el personal encargado del almacén.

Solicitar los servicios para el mantenimiento de las máquinas de café, equipo de primeros auxilios, los relojes de ponchar la correspondencia y el metro postal, así como los de fumigación.

Llevar control del servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales de la AFV.

Solicitar y recibir el servicio de agua embotellada para las áreas de la AFV.

Asistir en el recibo y trámite de las hojas de asistencia de los empleados.

Recibir, clasificar, sellar y distribuir correspondencia.

Registrar y asignar número de propiedad al equipo o mobiliario recibido.

Preparar la lista de equipo a decomisar con las firmas autorizadas y referirlos al Comité de Disposición del BGF.

Recibir y coordinar solicitudes de mensajería y transportación de funcionarios.

Sustituir personal de oficina en su área de trabajo en períodos de descanso y uso de licencias.

Transcribir, archivar y mantener expedientes con los documentos relacionados con sus funciones.

De ser necesario, participar en los esfuerzos del Programa de Reciclaje, en el montaje de las actividades oficiales y el servicio de alimento para estas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado asociado en Administración de Empresas de una institución o colegio acreditado.

Un año de experiencia labores de compra que incluya procesamiento de facturas y pagos o labores de mantenimiento de inventario de materiales, equipo y propiedad.

O en su lugar,

Sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado que incluyan 6 créditos en contabilidad.

Dos años de experiencia labores de compra que incluyan procesamiento de facturas y pagos o labores de mantenimiento de inventario de materiales, equipo y propiedad

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios básicos de compra y suministro de materiales y equipo de oficina.

Conocimiento del manejo y control de equipo y propiedad.

Conocimiento del manejo de órdenes de compras y contratos de servicios.

Conocimiento de procedimientos de archivo de documentos y mantenimiento de inventario de materiales y equipos.

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 trabajar en equipo.

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 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: Lawson, Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Gerencial - No Supervisor- No Exento

Aprobado por

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

0263052

CONDUCTOR (A) MENSAJERO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar ejecutivos y pasajero, así como recoger, distribuir y entregar documentos, correspondencia interna y externa, paquetes y objetos livianos en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El(La) empleado(a) en la clase ejerce alguna iniciativa y criterio propio al organizar la ruta para el transporte de los funcionarios y para entregar y recoger la correspondencia de acuerdo a las necesidades e instrucciones específicas del supervisor. Para realizar su trabajo establece comunicación con funcionarios y empleados de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento, así como personal de agencias gubernamentales y privadas. La comunicación tiene la finalidad de recibir instrucciones, transportar pasajeros y para recoger y entregar correspondencia y paquetes. Recibe supervisión directa del(de la) Gerente de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones detalladas y específicas para el desempeño de sus funciones. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Conducir un vehículo oficial para transportar ejecutivos, funcionarios y personal de la Autoridad y para recoger y entregar correspondencia, paquetes y otros materiales livianos en y fuera del área metropolitana.

Realizar tareas de mensajería interna en las diferentes dependencias de la Autoridad y externa en agencias gubernamentales, entidades privadas, correo general y proveedores.

Recoger y entregar correspondencia y documentos de carácter confidencial en diferentes dependencias dentro y fuera de la Autoridad.

Verificar que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite, agua e inspeccionar las condiciones de los neumáticos, de la llanta de repuesta, y la fecha de vencimiento del sello de inspección y licencia.

Mantener registros de millaje recorrido, pago de peajes, consumo de gasolina, aceite y líquidos del automóvil, así como de los horarios de salidas y llegadas de los viajes.

Dar mantenimiento general al vehículo y realizar reparaciones sencillas.

Informar a su supervisor sobre accidentes o desperfectos que tenga el vehículo oficial y gestionar su reparación.

Recoger y transportar material para ser reciclado.

Colaborar en tareas sencillas de oficina, efectuar depósitos bancarios y participar en la toma de inventarios.

Movilizar equipo de oficina y realizar mudanzas internas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Cuarto año de Escuela Superior acreditada.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento considerable sobre como conducir un vehículo de motor y de los procesos de mantenimiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento de mecánica liviana.

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.

Habilidad para conducir vehículos de motor.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico moderado.

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

Destreza para conducir vehículos de motor.

Destreza en mecánica liviana de automóviles.

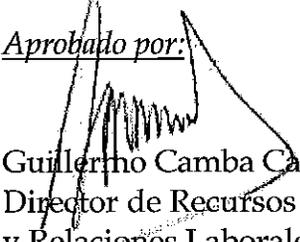
Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera - No Exento - No Supervisor

Aprobado por:


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Fecha: 31 de agosto de 2012



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

08/2012

026493

CONTADOR(A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados para analizar, revisar y registrar en los libros y aplicaciones de contabilidad cuentas, transacciones y operaciones contables y financieras en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva analizar, conciliar y contabilizar transacciones relacionadas con el manejo de los fondos empresariales y gubernamentales de la Autoridad y sus fideicomisos. El (la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a normas, reglamentos y procedimientos de la profesión. Para realizar su trabajo se comunica con funcionarios y empleados de la Autoridad y el Banco Gubernamental de Fomento, con auditores internos y externos y con funcionarios de la banca privada y de las compañías de inversiones. La comunicación tiene la finalidad de intercambiar información y datos y para mantener el sistema de contabilidad. Recibe supervisión directa del (de la) Supervisor de Contabilidad quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, a través del cotejo de documentación y expedientes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verificar y analizar transacciones contables, operaciones financieras y conciliaciones de fondos para corroborar su exactitud y legalidad y hacer las entradas de contabilidad correspondientes.

Revisar y verificar entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuadros, acumulaciones de intereses, cuentas e informes financieros para detectar y analizar irregularidades y diferencias, recomendar ajustes y hacer correcciones.

Analizar, verificar y contabilizar las transacciones financieras de los fideicomisos y de las emisiones de bonos, acumulación de intereses por cobrar y pagar, pagos de remesa, pagos diferidos, inversiones y otras transacciones relacionadas con las operaciones financieras de la Autoridad.

Recopilar datos para elaborar presupuestos, preparar informes de contabilidad y discutir los mismos con el supervisor.

Mantener los subsidiarios y realizar conciliaciones de cuentas y fondos con el mayor general.

Participar en la preparación de balances de comprobación, estados de ingresos y gastos y en la preparación de las notas de los estados financieros, así como otros informes contables relacionados con las operaciones fiscales de la Autoridad.

Realizar entradas de jornal, verificar los balances de los fondos y registrar transferencias entre cuentas.

Bajar e imprimir informes contables para mantener registro de transacciones y realizar cuadros.

Mantener comunicación con personal del Área de Inversiones del BGF para notificarle que pueden realizar el cierre de inversiones.

Colaborar con auditores internos y externos en los procesos de auditoría e intervenciones de cuentas.

Recibir documentos y mantener registros de los depósitos y otros procesos de contabilidad.

Preparar y mantener documentos e informes relacionados con los fondos de los fideicomisos y programas federales, con los préstamos hipotecarios, con el mercado de valores y con instrumentos financieros, entre otros.

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

Asegurarse de cumplir con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de gobierno y con los sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad.

Redactar correspondencia e informes relacionados con los procesos de contabilidad.

Participar en cursos, seminarios y adiestramientos relacionados con su área de trabajo y se mantiene al día respecto a nueva reglamentación y procedimientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en labores de contabilidad que incluyan el ciclo completo de contabilidad y análisis financiero.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad.

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

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

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 las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los equipos, tecnologías y programas computadorizados tales como Word, Excel y otros programas financieros utilizados por la Autoridad.

Habilidad para verificar y analizar documentos y transacciones contables y financieras y hacer las entradas de contabilidad pertinentes.

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones 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 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, Access y Excel.

Período Probatorio

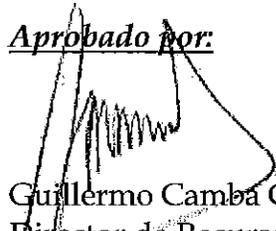
Seis (6) meses

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

026421

CONTADOR(A) SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y principios de contabilidad generalmente aceptados para realizar el registro de transacciones contables de los fondos gubernamentales y empresariales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Provee apoyo técnico y sirve de guía a empleados de menor jerarquía.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el análisis y verificación de las entradas contables de las actividades financieras bajo los fondos operacionales, emisiones de bonos y diversos fondos gubernamentales y empresariales. Además, prepara los subsidiarios, análisis de cuentas, conciliaciones y colabora en la preparación de estados financieros. El (la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con los procedimientos internos de la Autoridad, las prácticas aceptadas en el campo de la contabilidad y por las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de distintas unidades operacionales de la Autoridad y el Banco Gubernamental de Fomento, así como con auditores internos y externos, contadores y oficiales de proyectos. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, orientar respecto a las transacciones contables y mantener el sistema de contabilidad. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión directa del Supervisor de Contabilidad quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones detalladas en situaciones específicas, casos nuevos o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verificar y analizar transacciones contables y estados financieros para corroborar exactitud y legalidad y hacer las entradas de contabilidad en los correspondientes fondos de la Autoridad y sus fideicomisos.

Verificar, analizar y registrar entradas de contabilidad, ajustes de cuentas y otras transacciones que afecten los estados financieros y registros contables.

Verificar y analizar conciliaciones bancarias, cuentas, registros contables e informes financieros para detectar y analizar irregularidades y diferencias y hacer correcciones y ajustes necesarios.

Verificar y analizar cuentas para determinar la corrección de los cargos y para corroborar que los mismos se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Verifica, analiza y cuadra mensualmente las diferentes cuentas de acuerdo a las transacciones registradas y llevar a cabo el cuadro de gastos en los subsidiarios y en el mayor general.

Participar en reuniones y hacer recomendaciones relacionadas con las cuentas y transacciones contables.

Recopilar y analizar datos para elaborar y redactar informes financieros y de contabilidad y discutir los mismos con el supervisor y funcionarios de la Autoridad.

Preparar balances de comprobación y estados de ingresos y gastos y participar en la preparación de las notas de los estados financieros de las cuentas a su cargo.

Brindar apoyo al Área de Finanzas en la obtención de información financiera para la preparación del presupuesto operacional de la Autoridad y para la preparación de proyecciones y análisis financieros.

Proveer apoyo técnico, servir de guía y adiestrar a contadores de menor jerarquía.

Realizar labores propias del Gerente durante ausencias o vacaciones de éste y le sustituye en reuniones y actividades según se le asigne.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

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

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de contabilidad que incluyan el ciclo completo de contabilidad y análisis de estados financieros.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas, métodos y programas de contabilidad mecanizados.

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

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras disposiciones 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 y de las reglas gramaticales de los dos idiomas.
Habilidad para verificar y analizar documentos, transacciones contables y financieros.
Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.
Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para orientar y adiestrar a empleados de menor jerarquía.
Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.
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 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

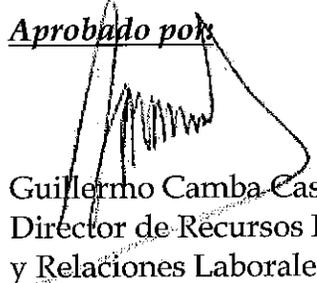
Seis (6) meses

Clasificación:

Carrera-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

0263079

COORDINADOR DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de naturaleza técnica que consiste en evaluar los procesos y procedimientos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para mejorarlos y actualizarlos en ámbitos de mecanizarlos para que sean más eficientes. Documenta las recomendaciones de mejoras a procesos de forma gráfica y organizada utilizando las herramientas provistas por la Autoridad. Asiste y colabora con el Analista de Sistemas en el proceso de levantamiento de especificaciones funcionales. Coordina el desarrollo y mantenimiento de la documentación de los sistemas y procedimientos de Sistemas de Información. Evalúa el desarrollo e implantación de los procedimientos y se asegura que los clientes se adiestran en su uso. Analiza los diseños de procesos mecanizados, hace recomendaciones para rediseño o mejorar en procesos, y asegura la interrelación entre todos los procesos y procedimientos de Sistemas de Información.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos y prácticas de la profesión que adquiere a través de la experiencia, certificaciones y adiestramientos especializados, así como los principios aplicables a estos servicios. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores y oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión directa del Director de Sistemas de Información. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Evaluar los procesos y procedimientos de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para mejorarlos y actualizarlos en ámbitos de mecanizarlos para que sean más eficientes.

Documentar las recomendaciones de mejoras a procesos de forma gráfica y organizada utilizando las herramientas provistas por la Autoridad.

Asistir y colaborar con el Analista de Sistemas en el proceso de levantamiento de especificaciones funcionales.

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la documentación de los sistemas y procedimientos de Sistemas de Información.

Evaluar el desarrollo e implantación de los procedimientos y asegurarse que los clientes se adiestran en su uso.

Distribuir la documentación a las áreas afectadas.

Establecer y monitorear los estándares.

Analizar los diseños de procesos mecanizados, hacer recomendaciones para rediseño o mejorar en procesos.

Establecer el proceso para asegurar el cumplimiento con las fechas o período de tiempo establecido.

Asegurar la interrelación entre todos los procesos y procedimientos de Sistemas de Información.

Evaluar situaciones frecuentes que confrontan los usuarios con los servicios, determinar la relación con los sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones para solucionar o facilitar los servicios.

Preparar la documentación final para los usuarios con la ayuda de los Ingenieros de Aplicaciones y otros.

Participa en el desarrollo e implantación del Plan de Recuperación de Desastres (*Mainframe* y Lan).

Realizar coordinaciones con agencias técnicas externas.

Proveer experiencia técnica y asistencia relacionada a los servicios que ofrece.

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos de los sistemas y equipos, así como participar en la evaluación de las necesidades de las unidades para hacer recomendaciones al respecto.

Redactar comunicaciones e informes sobre los servicios que realiza.

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.

Un (1) año de experiencia en labores de sistemas de información realizando funciones de documentación de procesos y procedimientos de sistemas mecanizados u operaciones y procesamiento de sistemas mecanizados o programación.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento del lenguaje de programación y escritura técnica.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Destrezas para diseñar y evaluar procesos y procedimientos.

Habilidad para evaluar productos y utilizar aplicaciones.

Habilidad para realizar análisis de complejidad moderada.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

08/2012

Página 3

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

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

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 analizar e identificar problemas, proveer soluciones 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 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

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

0263060

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de administración de recursos humanos para orientar a los empleados, realizar trámites y colaborar con las transacciones de personal en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva brindar orientación sobre la compensación suplementaria y sobre los asuntos, trámites y beneficios que ofrecen el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Fondo del Seguro del Estado y las compañías proveedoras de seguros médicos. El(La) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a las leyes, reglamentos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad y del Banco Gubernamental de Fomento y con funcionarios del Sistema de Retiro y con representantes de las agencias proveedoras de planes médicos. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer información y orientación, tramitar documentos y coordinar adiestramientos. Recibe supervisión directa del(de la) Director (a) Ejecutivo Auxiliar de Servicios Legales, Contraloría y Cumplimiento de la Autoridad y supervisión funcional del Gerente de Beneficios y Servicios al Empleado del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico quienes le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Orientar a los empleados y funcionarios de la Autoridad respecto a diversos asuntos de administración de recursos humanos incluyendo los trámites y beneficios que ofrecen los seguros médicos, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico, el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Fondo del Seguro del Estado.

Tramitar y ofrecer seguimiento de los documentos y las reclamaciones que se efectúan con las compañías proveedoras de seguros médicos y las agencias gubernamentales tales como el Fondo del Seguro del Estado, la Asociación de Empleados y el Sistema de Retiro del ELA, así como preparar, tramitar y mantener actualizados los informes y documentos necesarios relacionados a estos servicios.

Custodiar los expedientes médicos de los empleados y los relacionados al Sistema de Retiro del ELA.

Ofrecer orientación a los empleados de nuevo ingreso sobre documentación y beneficios, derechos y deberes de los empleados de la Autoridad y realizar los trámites necesarios para activar los beneficios a los que tienen derecho.

Participar en la coordinación de adiestramientos y actividades, ofrecer charlas y orientación a los empleados relacionada con el Plan de Acción Afirmativa y el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, así como otros programas que le sean asignados. Preparar y tramitar los informes necesarios relacionados a estos servicios.

Orientar y realizar los trámites de las solicitudes de adiestramiento y capacitación y participa en la coordinación de actividades y adiestramientos que se les ofrecen a los empleados.

Orientar y realizar los trámites relacionados a las solicitudes de Cuido de Niños y preparar las solicitudes de emisiones de cheques para los reembolsos de mensualidades.

Mantener actualizados archivos de documentos relacionados a las transacciones que tiene a cargo y someter a las agencias concernientes informes sobre aspectos de recursos humanos que se le soliciten.

Atender empleados y funcionarios de la Autoridad y proveerles información y orientación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Colaborar con tareas relacionadas a las funciones diferentes programas de recursos humanos y transacciones de personal de la AFV asignadas por el Banco Gubernamental de Fomento.

Estudiar y analizar leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las funciones a cargo y se mantiene al día con respecto a las enmiendas y cambios a los mismos.

Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información propios de la administración de los recursos humanos para registrar y verificar información y datos, elaborar informes, redactar correspondencia y para completar formularios.

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

Recopilar información y redactar informes y correspondencia de naturaleza confidencial.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Recursos Humanos, Gerencia, Psicología o Administración Pública de una universidad o colegio universitario acreditado

Tres (3) años de experiencia profesional en el área de administración de recursos humanos que incluya el uso de programas de sistemas de información.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos modernos de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la documentación, procedimientos y beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento de los programas computadorizados tales como Word, Excel, PowerPoint y otros que se utilizan en su área de trabajo.

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 verificar y analizar datos relacionados de los empleados y detectar inconsistencias y errores y adoptar las medidas que apliquen.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ofrecer orientaciones y charlas y comunicarse efectivamente.

Habilidad para coordinar adiestramientos y programas.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación de administración de recursos humanos.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones 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 revisar, verificar y analizar datos e información y redactar informes.

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

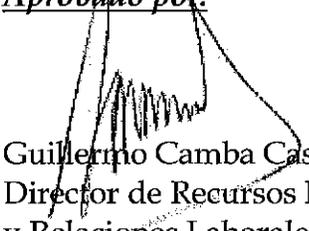
Seis (6) meses.

Clasificación:

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.

026463

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AL RESIDENTE

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la coordinación de servicios de apoyo social a participantes de los programas de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Actúa como enlace, coordina y lleva a cabo actividades de orientación y de prestación de servicios a los residentes que participan bajo los programas de apoyo al residente.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en la coordinación de los servicios de apoyo social a los participantes de los programas de vivienda, en los que actúa de enlace entre los clientes beneficiarios de los programas, los administradores de los proyectos y las agencias e instituciones que ofrecen los servicios de apoyo. El(la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades, conforme a normas, reglamentos y procedimientos de la profesión. Para realizar su trabajo coordina con supervisores y oficiales de distintas unidades a cargo de servicios de vivienda y de apoyo social, con otros funcionarios y ejecutivos de entidades y agencias que ofrecen servicios especiales y con los residentes, solicitantes y clientes de los programas. La coordinación tiene la finalidad de garantizar la prestación de los servicios de apoyo o necesarios para el logro de las metas y objetivos establecidos en los programas. Recibe supervisión directa del Supervisor de Vivienda Subsidiada quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas en casos nuevos e imprevistos y ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo a las leyes, reglamentos estatales y federales. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Brindar información y orienta a participantes de los programas, identifica necesidades y recursos disponibles y coordina con las agencias y organizaciones los servicios a prestarse.

Informar y orientar a los residentes y demás clientes de la Autoridad sobre los programas vigentes, promociona y mercadea los beneficios y oportunidades.

Coordinar con instituciones educativas y otras agencias gubernamentales y privadas la prestación de servicios de apoyo, tales como: cuidado de niños, transportación, adiestramientos y empleo, consejería, orientación y educación.

Coordinar con las organizaciones de servicios a deambulantes, envejecientes y residentes con órdenes de protección y acecho sobre referidos, orientaciones, necesidades y documentos que le puedan ser de ayuda y beneficio.

Visitar proyectos para procesar solicitudes de vivienda, orientar y brindar apoyo a residentes, deambulantes y envejecientes sobre los requisitos, documentos y trámites para participar en los programas.

Participar en la selección de los candidatos que solicitan los beneficios de los programas de la Autoridad de acuerdo a los criterios establecidos en los mismos.

Visitar a los solicitantes y participantes que lo ameritan para poder cumplir los requerimientos del Programa de Sección 8.

Responsable del programa de FSS (Autosuficiencia Familiar) de la Autoridad, atender, desarrollar y coordinar con estos participantes los planes de acción para que logren sus objetivos.

Otorgar Vale o Portabilidad en caso de ser necesario para cualquier participante bajo el programa VAWA, FSS y otros.

Responsable de trabajar la recertificación de tres proyectos de Elderly y Handicap que mantiene la AFV con San Miguel Elderly, Notre Dame Elderly y Loíza Home for the Elderly, mediante entrevista. Determinar la renta.

Visitar proyectos de envejecientes y hogares de participantes del programa de sección 8 para realizar los procesos de ajustes y recertificaciones de residentes de estos no poder asistir a la Autoridad. Determinar la elegibilidad para proyectos como del programa de vales.

Preparar expedientes, mantiene controles y dar seguimiento a los casos para acelerar el trámite y solución de los mismos.

Desarrollar y coordinar con los participantes los planes de acción para lograr los objetivos de los distintos programas.

Asegurar una coordinación efectiva con las agencias y organizaciones estatales, federales y municipales, así como con los comités y organizaciones que brindan apoyo a los residentes.

Verificar que los servicios y acciones a su cargo se conduzcan de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Dar seguimiento a los participantes de cada programa para asegurarse de que éstos cumplan con los requisitos y disposiciones de los programas.

Establecer relaciones profesionales con todas las agencias y proveedores de servicios a la comunidad.

Orientar y motivar a los residentes y les brinda apoyo en los trámites requeridos.

Preparar y redactar informes y correspondencia, y registra y verifica datos e información en el sistema computadorizado.

Preparar correspondencia e informes con recomendaciones y alternativas viables.

Ofrecer asesoramiento y recomendaciones sobre los servicios a su cargo.

Referir los participantes a los distintos proveedores de servicios en la comunidad.

Participar en el desarrollo de nuevas estrategias de servicios para los clientes de los programas de la Autoridad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Trabajo Social, Psicología o Consejería de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional trabajando en programas comunitarios. Dos (2) de ellos en labores de análisis socioeconómico y entrevistas a solicitantes y participantes de los programas federales de vivienda subsidiada.

Poseer licencia de conducir emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de trabajo social, psicología y consejería aplicables a los residentes de vivienda con subsidios federales.

Conocimiento considerable de las disposiciones, leyes y reglamentos de los programas federales que rigen los procesos de vivienda subsidiada.

Conocimiento de los programas, instituciones y organizaciones de apoyo y agencias que prestan servicios a los beneficiarios de los programas.

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

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

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

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

Habilidad para atender consultas, establecer prioridades y buscar solución rápida y efectiva a problemas de los clientes.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión y objetivos de los programas.

Habilidad para establecer y mantener buena comunicación con sus superiores, colegas y clientes.

Habilidad para preparar informes, promociones y presentaciones relacionadas con los servicios que ofrecen los programas.

Habilidad para establecer relaciones e interactuar efectivamente a nivel profesional y con los beneficiarios de los programas.

Habilidad para identificar y analizar problemas, proveer soluciones 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 establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

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

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

Período Probatorio

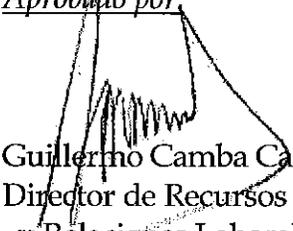
Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial-No supervisor-No exento

Aprobado por:

Fecha: 31 de agosto de 2012


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales