



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

04/2018

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: COORDINADOR DE SERVICIO AL RESIDENTE		
Número de Puesto: 214-U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: 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.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">• 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. De ser necesario y de acuerdo a la necesidades de servicio trabajar recertificaciones de otros proyectos y <i>Housing Choice Voucher</i>.		



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
VIVIENDA DE PUERTO RICO

COORDINADOR DE SERVICIO AL RESIDENTE

Puesto: 214-U

Página 2

<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar expedientes, mantiene controles y dar seguimiento a los casos para acelerar el trámite y solución de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar y coordinar con los participantes los planes de acción para lograr los objetivos de los distintos programas.
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los servicios y acciones a su cargo se conduzcan de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos aplicables.
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a los participantes de cada programa para asegurarse de que éstos cumplan con los requisitos y disposiciones de los programas.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer relaciones profesionales con todas las agencias y proveedores de servicios a la comunidad.
<ul style="list-style-type: none">• Orientar y motivar a los residentes y les brinda apoyo en los trámites requeridos.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar y redactar informes y correspondencia, y registra y verifica datos e información en el sistema computadorizado.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar correspondencia e informes con recomendaciones y alternativas viables.
<ul style="list-style-type: none">• Referir los participantes a los distintos proveedores de servicios en la comunidad.
<p>Preparación Académica y Experiencia 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.</p>

COMPETENCIAS CLAVES
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.

COMPETENCIAS CLAVES
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 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 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.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Destreza para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

COORDINADOR DE SERVICIO AL RESIDENTE

Puesto: 214-U

Página 4

COMPETENCIAS CLAVES

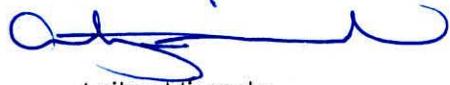
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Hablando, escuchando, visión cercana
Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las
manos Menos del 15% Alcanzado, halando y cargando

Aprobado por:



Doris Grau

Supervisora de Vivienda Subsidiada



Anitza Miranda

Gerente de Vivienda Subsidiada



Michelle Malavet Escudero

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 16 de abril de 2018



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

Rev: 02/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: EMPLEADO DE CONSERVACIÓN DE PLANTA FÍSICA		
Número de Puesto: 213 U	Categoría: Unionado	Escala: 4
<p>Propósito del Puesto: Inspeccionar diariamente las instalaciones físicas de la Autoridad para asegurar el normal y buen funcionamiento del sistema de aire acondicionado, iluminación, filtraciones, plantas eléctricas de emergencia, ascensores, que la planta física esté limpia y que los accesos estén debidamente cerrados. Configurar estaciones de trabajo modulares y su correspondiente conexión eléctrica. Realiza tareas menores de oficios relacionados con la reparación y conservación de la planta física de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Participar de proyectos especiales como mudanza a mayor escala que la normal, instalación de plafones mayor escala, así como de instalaciones o reparaciones de los sistemas de aire acondicionado, sistemas de seguridad, sistemas de acceso. Participar en la elaboración de planos de áreas de oficinas y de estaciones de trabajos. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Inspeccionar diariamente las instalaciones físicas de la Autoridad para asegurar el normal y buen funcionamiento del sistema de aire acondicionado, iluminación, filtraciones plantas eléctricas de emergencia, ascensores, que la planta física esté limpia y que los accesos estén debidamente cerrados.▪ Establecer un itinerario de trabajo de acuerdo a las peticiones y turnos derivados del sistema de "Service Desk", así como de prioridades establecidas por su Supervisor(a).▪ Configurar estaciones de trabajo modulares y su correspondiente conexión eléctrica.▪ Realizar reparaciones en el edificio tales como: resanar y pintar paredes, reparar grietas, cambiar puertas, ventanas, cerraduras, construir paredes, reemplazar tubos de bombillas de lámparas regulares y de emergencia, micas y techos acústicos.▪ Participar de proyectos especiales como mudanza a mayor escala que la normal, instalación de plafones mayor escala, así como de instalaciones o reparaciones de los sistemas de aire acondicionado, sistemas de seguridad, sistemas de acceso.▪ Reparar equipo o muebles de oficina.▪ Instalar pisos y techos de vinilo, cortar y pegar alfombras y lozas.▪ Instalar operadores, cerraduras, goznes, tiradores, marcos y demás herrajes de puertas y ventanas.▪ Identificar equipo excedente o en mal funcionamiento y presentar recomendaciones al (la) Gerente para decomisar.▪ Efectuar estimados de costo de materiales a utilizarse en los diferentes proyectos, actividades y otros gastos.▪ Mantener un inventario de llaves de puertas de oficinas.▪ Mantener limpia y en buenas condiciones las herramientas de trabajo.▪ Realizar trabajos menores tales como: ebanistería y albañilería, destapar, reparar y sustituir desagües de diversos equipos sanitarios, grifos, interruptores, receptáculos, lámparas eléctricas y otros.▪ Trasladar y ordenar armarios, escritorios, mesas de las oficinas y áreas de trabajo de la Autoridad que se le asigne, así como redistribuir mobiliario modular.		

EMPLEADO DE CONSERVACIÓN DE PLANTA FISICA

Puesto: 213-U

Rev: 02/2020

Página 2

▪ Ayudar en la carga, descarga y traslado de materiales y equipo, cuando se le requiera.
Tareas
▪ Participar en la elaboración de planos de áreas de oficinas y modificación de configuración de estaciones de trabajo.
▪ Utilizar vehículos oficiales para transportar equipos cuando sea necesario.
▪ Realizar funciones de mensajería interna cuando se le requiera.
▪ Realizar tareas afines a la naturaleza del puesto, según le sean requeridas.
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto Año de Escuela Superior que incluya o este complementado por cursos vocacionales. Dos (2) años de experiencia en trabajos de instalación, conservación y reparaciones en instalaciones físicas relacionadas con los oficios de carpintería, ebanistería y pintura.
Competencias Claves
Métodos y prácticas en la realización de trabajos de conservación y reparaciones.
Destreza en trabajos de carpintería, plomería, ebanistería, pintura, albañilería, cerrajería y otras tareas manuales.
Destreza en manejo de las herramientas y equipos correspondientes a las diferentes tareas manuales.
Conocimiento sobre estimado de materiales.
Conocimientos generales de electricidad, ebanistería y albañilería.
Conocimiento de materiales y equipos apropiados para los servicios que brinda.
Capacidad para manejar objetos pesados.
Conocimientos en el uso y manejo de programas de computadoras.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Parado y manipulación con las manos <u>Del 16 al 33%</u> - Visión de color, empujando y halando <u>Menos del 15%</u> - Caminando, encorvado, agachado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzando, leyendo y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 4 Límites salariales: Básico \$19,082.00, medio \$25,284.00 y máximo \$31,486.00

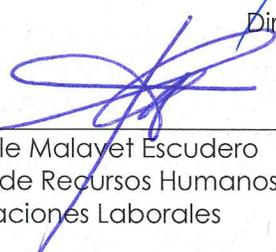
Aprobado por:



María M. Cosme Morales
Gerente de Servicios Administrativos
(interina)



Olga Negrón Álvarez
Directora de Administración



Michelle Malavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha:



01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CHOFER-MENSAJERO		
Número de Puesto: 226-U	Categoría: Unionado	Escala: 2
Propósito del Puesto: Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor oficiales livianos para transportar empleados y pasajeros de la Autoridad a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se solicite sus servicios. Entrega y recoge diversos, correspondencia y documentos internos y externos, paquetes y otros materiales livianos en y fuera del área metropolitana. Colaborar en tareas sencillas de oficina, efectuar depósitos bancarios. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir un vehículo de motor oficial para transportar a los funcionarios y personal de la Autoridad a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.▪ Entregar y recoger diversas correspondencias, documentos, paquetes, materiales, equipos livianos y otros en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas en y fuera del área metropolitana.▪ Entregar y recoger correspondencia interna, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas de la Autoridad.▪ Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular de trabajo.▪ Realizar los depósitos bancarios, colaborar en tareas sencillas de oficina.▪ Examinar el vehículo oficial que se le asigne para asegurarse que tenga combustible, 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, así como que esté en buenas condiciones para su uso.▪ Dar mantenimiento general al vehículo oficial, llevar el vehículo al taller para limpieza y para las reparaciones que estime necesarias.▪ Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.▪ Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo. 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.▪ Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.▪ Informar a su supervisor sobre accidentes o desperfectos que tenga el vehículo oficial y gestionar su reparación.▪ Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea de movilizar equipo de oficina y realizar mudanzas internas. Recoger y transportar material para ser reciclado.		

CHOFER-MENSAJERO

Puesto: 226-U

Página 2

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Noveno grado de una institución acreditada. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. O en su lugar, Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
Competencias Claves
Leyes y reglamentos de tránsito
Medidas de seguridad en el manejo de un vehículo de motor
Aspectos básicos de mecánica de autos
Ubicación de entidades bancarias, agencias del gobierno y entidades privadas con las que el Banco generalmente realiza negocios.
Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.
Buen sentido de orientación
Capacidad física para realizar labores que requieren del esfuerzo físico como: caminar, levantar y cargar paquetes y equipo.
Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.
Comunicación efectiva verbal y escrita
Relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos <u>Del 34 al 66%</u> - Sentado, visión lejana <u>Del 16 al 33%</u> - Caminando y cargando <u>Menos del 15%</u> - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 2 **Limites salariales:** Básico \$16,513.00, medio \$21,879.00 y máximo \$27,246.00

Aprobado por:

Maria Cosme

Gerente de Servicios Administrativos
Interina

Olga Negrón Alvarez

Directora de Administración

Michelle Malavet Escudero

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 7 de febrero de 2020



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE PRESTAMOS		
Número de Puesto: 195U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: Orientar a los clientes sobre el procedimiento para solicitar préstamos. Analiza las solicitudes de préstamos recibidas para determinar si el cliente cualifica. Calcula intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios. Se asegura que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente. Reporta al Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios.		
Tareas		
▪ Analizar los documentos para determinar si el cliente cualifica y someter el caso para la aprobación. Del caso ser devuelto, solicitar los documentos que hagan falta y someter nuevamente para la determinación final.		
▪ Orientar a los clientes y pre-cualificarlos y orientarlos de los diferentes productos y subsidios disponibles en el gobierno.		
▪ Obtener autorización del cliente para preparar el informe de crédito, revisar, evaluar, analizar y determinar si el cliente cumple con los requisitos establecidos en la Autoridad.		
▪ Radicar los casos y registrar la data en el sistema mecanizado e imprimirlos.		
▪ Asegurarse que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente.		
▪ Solicitarles a los clientes los documentos necesarios para completar el análisis del caso, conforme con las regulaciones de los préstamos hipotecarios. Despachar o solicitar a los diferentes proveedores la documentación necesaria para el trámite del expediente. Solicitar tasación, estudio de título, certificación de zona, verificaciones, etc. Dar seguimiento a las verificaciones de empleo, solicitudes de tasaciones, informes de crédito y otros documentos necesarios para la tramitación del préstamo hipotecario.		
▪ Recibir los documentos solicitados y analizarlos. Calcular intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios.		
▪ Revisar que los Estudios de Título de los préstamos aprobados no estén vencidos. De estarlos, solicitar la actualización.		
▪ Entrar los casos al sistema de subsidio Mi Nuevo Hogar (SSP) y velar que el mismo esté correcto.		
▪ Obtener del sistema de los informes de crédito (Credco) la factura del costo a cobrarle al cliente de los informes de crédito preparados en cada uno de los casos, para el cierre del mismo.		
▪ Enviarle a los abogados a cargo del cierre los documentos del caso y solicitar al cliente los documentos que los abogados indiquen que hacen falta.		
▪ Revisar los informes mensuales y ofrecer un status de los casos que están radicados.		
▪ Redactar cartas, memorandos e informes relacionados con los trámites y análisis.		
▪ Preparar expediente adicional para los préstamos de programas federales conforme a sus requerimientos.		
▪ Enviar documentos por facsímil y fotocopiar diversos documentos.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información. *O en su lugar,* Grado Asociado preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información.

Competencias Claves

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos federales y locales que rigen la aprobación de los préstamos hipotecarios y de los programas de computadoras, especialmente del Sistema Mortgage Ware.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos

Habilidad para tratar con público

Habilidad analítica

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas

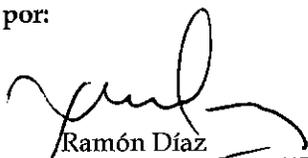
Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, Sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



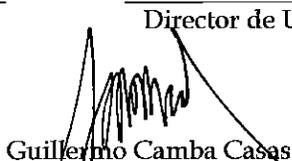
Ramón Díaz

Gerente Underwriting y Préstamo Hipotecario



Luis Burdiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 8/31/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE PRESTAMOS		
Número de Puesto: 196U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: Orientar a los clientes sobre el procedimiento para solicitar préstamos. Analiza las solicitudes de préstamos recibidas para determinar si el cliente cualifica. Calcula intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios. Se asegura que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente. Reporta al Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar los documentos para determinar si el cliente cualifica y someter el caso para la aprobación. Del caso ser devuelto, solicitar los documentos que hagan falta y someter nuevamente para la determinación final.▪ Orientar a los clientes y pre-cualificarlos y orientarlos de los diferentes productos y subsidios disponibles en el gobierno.▪ Obtener autorización del cliente para preparar el informe de crédito, revisar, evaluar, analizar y determinar si el cliente cumple con los requisitos establecidos en la Autoridad.▪ Radicar los casos y registrar la data en el sistema mecanizado e imprimirlos.▪ Asegurarse que los documentos de radicación estén firmados por los clientes y que los documentos estén organizados en el expediente.▪ Solicitarles a los clientes los documentos necesarios para completar el análisis del caso, conforme con las regulaciones de los préstamos hipotecarios. Despachar o solicitar a los diferentes proveedores la documentación necesaria para el trámite del expediente. Solicitar tasación, estudio de título, certificación de zona, verificaciones, etc. Dar seguimiento a las verificaciones de empleo, solicitudes de tasaciones, informes de crédito y otros documentos necesarios para la tramitación del préstamo hipotecario.▪ Recibir los documentos solicitados y analizarlos. Calcular intereses, amortizaciones, ingresos de los solicitantes, obligaciones y deudas del solicitante y otras transacciones con el análisis de préstamos hipotecarios.▪ Revisar que los Estudios de Título de los préstamos aprobados no estén vencidos. De estarlos, solicitar la actualización.▪ Entrar los casos al sistema de subsidio Mi Nuevo Hogar (SSP) y velar que el mismo esté correcto.▪ Obtener del sistema de los informes de crédito (Credco) la factura del costo a cobrarle al cliente de los informes de crédito preparados en cada uno de los casos, para el cierre del mismo.▪ Enviarle a los abogados a cargo del cierre los documentos del caso y solicitar al cliente los documentos que los abogados indiquen que hacen falta.▪ Revisar los informes mensuales y ofrecer un status de los casos que están radicados.▪ Redactar cartas, memorandos e informes relacionados con los trámites y análisis.▪ Preparar expediente adicional para los préstamos de programas federales conforme a sus requerimientos.▪ Enviar documentos por facsímil y fotocopiar diversos documentos.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información. *O en su lugar,* Grado Asociado preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones de servicios a clientes, radicación, originación y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluyan la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo y el uso de aplicaciones de sistemas de información.

Competencias Claves

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos federales y locales que rigen la aprobación de los préstamos hipotecarios y de los programas de computadoras, especialmente del Sistema Mortgage Ware.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos

Habilidad para tratar con público

Habilidad analítica

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, Sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



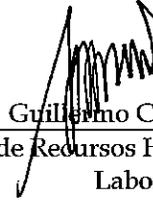
Ramón Díaz

Gerente Underwriting y Préstamo Hipotecario



Luis Burdiel

Director de Underwriting, Subsidiario y Mercado Secundario



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 31/08/2012



8/2013

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y RECLAMACIONES		
Número de Puesto: 212U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Recibe los casos de los asegurados y verifica que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia. Aclara dudas y orienta a las instituciones financieras. Recibe reclamaciones al seguro hipotecario previamente otorgado. Analiza la reclamación y verifica que no falte documentación. Realiza cálculos para establecer la cantidad a pagar en la reclamación. Reporta al Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir de los bancos los casos para el seguro hipotecario para verificar que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia e imprimir el recibo de cada caso recibido. Actualizar el sistema con información de los casos recibidos, por ejemplo número de préstamo.▪ Analizar cada caso para determinar si el cliente y la propiedad cumplen con los requisitos del reglamento de seguro hipotecario. Devolver a las instituciones los expedientes de los casos que no cualifican para el Seguro Hipotecario y mantener archivo electrónico de los acuses de casos devueltos.▪ Coordinar con las instituciones bancarias el recibo de los documentos faltantes para completar los casos.▪ Registrar cheques recibidos en el sistema, preparar acuse y entregarlos a Recaudaciones. Mantener archivo electrónico de los cheques entregados.▪ Coordinar y procesar las cartas de reconsideraciones recibidas de las instituciones bancarias.▪ Recibir certificados de seguro hipotecario, verificar la información del certificado con el expediente, archivar copias en los expedientes y preparar cartas a los bancos para entregarles los certificados. Mantener archivo electrónico de los acuses de los certificados entregados.▪ Preparar cajas con expedientes de casos asegurados, preparar acuse de entrega y coordinar el recogido con Servicios Administrativos para enviarlas al almacén.▪ Recibir de los bancos los casos de reclamaciones y registrar en el control de documentos. Verificar los documentos en el expediente y anotarlos en la lista de cotejo. Asegurarse que los documentos tengan las firmas requeridas. Preparar el expediente de las reclamaciones.▪ Estudiar y analizar la información contenida en los documentos relacionados con las reclamaciones y otros trámites de seguro, para procesar, determinar reclamaciones y emitir recomendaciones.▪ Revisar los documentos relacionados con el trámite de los casos de reclamaciones y coordinar con la entidad correspondiente la información faltante. Referir los casos de reclamaciones a la Oficina de Servicios Legales y coordinar la inspección de la propiedad reclamada.▪ Verificar la información y los cálculos en la hoja de reclamaciones de seguro hipotecario. Realizar las correcciones necesarias. Añadir información y realizar cálculos para establecer la cantidad a pagar en cada reclamación. Referir al Gerente las reclamaciones trabajadas.▪ Notificar a la institución financiera la cantidad a pagar por las reclamaciones. Preparar requisiciones de cheques y enviar a pre-intervención.▪ Recibir expediente de reclamaciones pagadas y archivar copia de escritura de cesión de Derechos con los demás documentos. Enviar expediente de reclamación a División de Bienes Raíces.▪ Preparar informes sobre las reclamaciones recibidas y pagadas.▪ Atender llamadas y correos electrónicos de la banca privada y ofrecer la información requerida.▪ Referir a la División Legal los casos de reclamaciones.▪ Atender cualquier situación que surja relacionada con los seguros hipotecarios. Crear y actualizar expedientes, registros y documentos.		

Cart

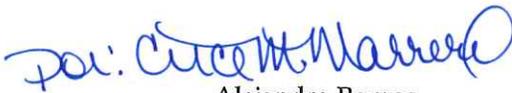
ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y
RECLAMACIONES

Puesto: 212U

Página 2

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en labores de análisis y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluya labores de reclamaciones de seguros a préstamos hipotecarios. Dominio de los idiomas español e inglés.
Competencias Claves
Conocimiento de las leyes, normas y prácticas y procedimientos que rigen los trámites y reclamaciones de seguros hipotecarios.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos
Habilidad para tratar con público
Habilidad analítica
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Alejandro Ramos

Gerente Subsidio y Seguro Hipotecario-
Interino



Luis Burdiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado
Secundario



Virna Rivera Román

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 11 de Septiembre de 2013



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

SUBSIDIARIA DEL
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
PARA PUERTO RICO

G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y RECLAMACIONES		
Número de Puesto: 145U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Recibe los casos de los asegurados y verifica que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia. Aclara dudas y orienta a las instituciones financieras. Recibe reclamaciones al seguro hipotecario previamente otorgado. Analiza la reclamación y verifica que no falte documentación. Realiza cálculos para establecer la cantidad a pagar en la reclamación. Reporta al Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario.		
Tareas		
▪ Recibir de los bancos los casos para el seguro hipotecario para verificar que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia e imprimir el recibo de cada caso recibido. Actualizar el sistema con información de los casos recibidos, por ejemplo número de préstamo.		
▪ Analizar cada caso para determinar si el cliente y la propiedad cumplen con los requisitos del reglamento de seguro hipotecario. Devolver a las instituciones los expedientes de los casos que no cualifican para el Seguro Hipotecario y mantener archivo electrónico de los acuses de casos devueltos.		
▪ Coordinar con las instituciones bancarias el recibo de los documentos faltantes para completar los casos.		
▪ Registrar cheques recibidos en el sistema, preparar acuse y entregarlos a Recaudaciones. Mantener archivo electrónico de los cheques entregados.		
▪ Coordinar y procesar las cartas de reconsideraciones recibidas de las instituciones bancarias.		
▪ Recibir certificados de seguro hipotecario, verificar la información del certificado con el expediente, archivar copias en los expedientes y preparar cartas a los bancos para entregarles los certificados. Mantener archivo electrónico de los acuses de los certificados entregados.		
▪ Preparar cajas con expedientes de casos asegurados, preparar acuse de entrega y coordinar el recogido con Servicios Administrativos para enviarlas al almacén.		
▪ Recibir de los bancos los casos de reclamaciones y registrar en el control de documentos. Verificar los documentos en el expediente y anotarlos en la lista de cotejo. Asegurarse que los documentos tengan las firmas requeridas. Preparar el expediente de las reclamaciones.		
▪ Estudiar y analizar la información contenida en los documentos relacionados con las reclamaciones y otros trámites de seguro, para procesar, determinar reclamaciones y emitir recomendaciones.		
▪ Revisar los documentos relacionados con el trámite de los casos de reclamaciones y coordinar con la entidad correspondiente la información faltante. Referir los casos de reclamaciones a la Oficina de Servicios Legales y coordinar la inspección de la propiedad reclamada.		
▪ Verificar la información y los cálculos en la hoja de reclamaciones de seguro hipotecario. Realizar las correcciones necesarias. Añadir información y realizar cálculos para establecer la cantidad a pagar en cada reclamación. Referir al Gerente las reclamaciones trabajadas.		
▪ Notificar a la institución financiera la cantidad a pagar por las reclamaciones. Preparar requisiciones de cheques y enviar a pre-intervención.		
▪ Recibir expediente de reclamaciones pagadas y archivar copia de escritura de cesión de Derechos con los demás documentos. Enviar expediente de reclamación a División de Bienes Raíces.		
▪ Preparar informes sobre las reclamaciones recibidas y pagadas.		
▪ Atender llamadas y correos electrónicos de la banca privada y ofrecer la información requerida.		
▪ Referir a la División Legal los casos de reclamaciones.		
▪ Atender cualquier situación que surja relacionada con los seguros hipotecarios. Crear y actualizar expedientes, registros y documentos.		

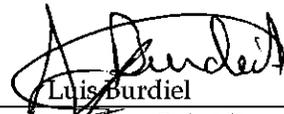
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en labores de análisis y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluya labores de reclamaciones de seguros a préstamos hipotecarios. Dominio de los idiomas español e inglés.
Competencias Claves
Conocimiento de las leyes, normas y prácticas y procedimientos que rigen los trámites y reclamaciones de seguros hipotecarios.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos
Habilidad para tratar con público
Habilidad analítica
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



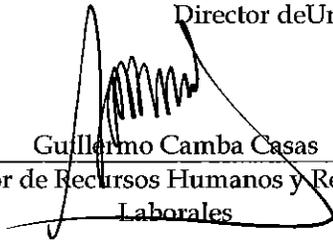
José Sierra

Gerente Subsidio y Seguro Hipotecario



Luis Burdiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE SEGURO HIPOTECARIO Y RECLAMACIONES		
Número de Puesto: 190U	Categoría: Unionado	Escala: 8

Propósito del Puesto: Recibe los casos de los asegurados y verifica que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia. Aclara dudas y orienta a las instituciones financieras. Recibe reclamaciones al seguro hipotecario previamente otorgado. Analiza la reclamación y verifica que no falte documentación. Realiza cálculos para establecer la cantidad a pagar en la reclamación. Reporta al Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario.

Tareas

- Recibir de los bancos los casos para el seguro hipotecario para verificar que cumplan con las políticas y reglamentos de la agencia e imprimir el recibo de cada caso recibido. Actualizar el sistema con información de los casos recibidos, por ejemplo número de préstamo.
- Analizar cada caso para determinar si el cliente y la propiedad cumplen con los requisitos del reglamento de seguro hipotecario. Devolver a las instituciones los expedientes de los casos que no cualifican para el Seguro Hipotecario y mantener archivo electrónico de los acuses de casos devueltos.
- Coordinar con las instituciones bancarias el recibo de los documentos faltantes para completar los casos.
- Registrar cheques recibidos en el sistema, preparar acuse y entregarlos a Recaudaciones. Mantener archivo electrónico de los cheques entregados.
- Coordinar y procesar las cartas de reconsideraciones recibidas de las instituciones bancarias.
- Recibir certificados de seguro hipotecario, verificar la información del certificado con el expediente, archivar copias en los expedientes y preparar cartas a los bancos para entregarles los certificados. Mantener archivo electrónico de los acuses de los certificados entregados.
- Preparar cajas con expedientes de casos asegurados, preparar acuse de entrega y coordinar el recogido con Servicios Administrativos para enviarlas al almacén.
- Recibir de los bancos los casos de reclamaciones y registrar en el control de documentos. Verificar los documentos en el expediente y anotarlos en la lista de cotejo. Asegurarse que los documentos tengan las firmas requeridas. Preparar el expediente de las reclamaciones.
- Estudiar y analizar la información contenida en los documentos relacionados con las reclamaciones y otros trámites de seguro, para procesar, determinar reclamaciones y emitir recomendaciones.
- Revisar los documentos relacionados con el trámite de los casos de reclamaciones y coordinar con la entidad correspondiente la información faltante. Referir los casos de reclamaciones a la Oficina de Servicios Legales y coordinar la inspección de la propiedad reclamada.
- Verificar la información y los cálculos en la hoja de reclamaciones de seguro hipotecario. Realizar las correcciones necesarias. Añadir información y realizar cálculos para establecer la cantidad a pagar en cada reclamación. Referir al Gerente las reclamaciones trabajadas.
- Notificar a la institución financiera la cantidad a pagar por las reclamaciones. Preparar requisiciones de cheques y enviar a pre-intervención.
- Recibir expediente de reclamaciones pagadas y archivar copia de escritura de cesión de Derechos con los demás documentos. Enviar expediente de reclamación a División de Bienes Raíces.
- Preparar informes sobre las reclamaciones recibidas y pagadas.
- Atender llamadas y correos electrónicos de la banca privada y ofrecer la información requerida.
- Referir a la División Legal los casos de reclamaciones.
- Atender cualquier situación que surja relacionada con los seguros hipotecarios. Crear y actualizar expedientes, registros y documentos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en labores de análisis y procesamiento de préstamos hipotecarios que incluya labores de reclamaciones de seguros a préstamos hipotecarios. Dominio de los idiomas español e inglés.

Competencias Claves

Conocimiento de las leyes, normas y prácticas y procedimientos que rigen los trámites y reclamaciones de seguros hipotecarios.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos

Habilidad para tratar con público

Habilidad analítica

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel

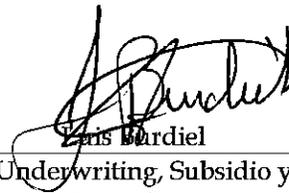
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



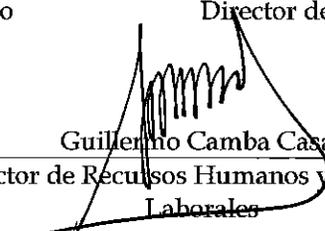
José Sierra

Gerente Subsidio y Seguro Hipotecario



Luis Gardiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
Número de Puesto: 96U	Categoría: Unionado	Escala: 5
Propósito del Puesto: Analiza y cuadra los subsidiarios que se le asignen contra el Mayor General y hace los ajustes necesarios de encontrar diferencias. Mantiene los subsidiarios del Fondo Unifamiliar y del Fondo de Seguro Hipotecario, así como otros subsidiarios que se le asignen. Revisa los informes de tasación contra el balance en los libros de los activos reposeídos para determinar los ajustes correspondientes y realizar los mismos. Codifica cuentas del Mayor General para el desembolso de activos reposeídos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar y cuadrar los subsidiarios que se le asignen contra el Mayor General y hacer los ajustes necesarios de encontrar diferencias.▪ Mantener los subsidiarios del Fondo Unifamiliar relacionados a: Activos Reposeídos, Opción de Compras, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Cobrar y Pagar, Cuentas entre Fondos-Interfund, Actas de Prestamos con Acta Subastas, Prestamos recuperados luego de la eliminación en los libros contables, activos reposeídos recuperados luego de ser eliminados de los libros contables y de Ganancia o Perdida en disposición de activos reposeídos.▪ Mantener los subsidiarios del Fondo de Seguro Hipotecario relacionados a: Activos Reposeídos, Opción de Compras, Cuentas por Cobrar y Pagar, Cuentas por Pagar, Activos reposeídos recuperados luego de ser eliminados de los libros contables y de Ganancia o Pérdida en disposición de activos reposeídos.▪ Revisar los informes de tasación contra el balance en los libros de los activos reposeídos para determinar los ajustes correspondientes y realizar los mismos.▪ Codificar cuentas del Mayor General para el desembolso de activos reposeídos.▪ Mantener actualizado el análisis de ingresos por las rentas de los activos reposeídos del Fondo Unifamiliar y del Fondo de Seguro Hipotecario.▪ Mantener actualizado archivos con documentos relacionados a las entradas de jornal de: Fondo Unifamiliar, Fondo de Seguro Hipotecario y los diferentes Programas de Subsidiarios que se le asignen.▪ Ofrecer ayuda y orientación a empleados de otras áreas relacionadas a los subsidiarios y documentos.▪ Preparar informes relacionados a las funciones que realiza.▪ Recopilar documentación relacionada con las propiedades reposeídas (acta de subastas, ventas judiciales, tasaciones, opción de compra, ventas en efectivo, entre otras) para actualizar los subsidiarios.▪ Verificar facturas relacionadas con las propiedades reposeídas▪ Archivar y custodiar los comprobantes de Jornal General, Jornal Caja y Jornal de desembolsos de todos los fondos y cualquier otro relacionado con los servicios que realiza.▪ Atender auditores internos y externos y proveerles información y documentos según lo soliciten.▪ Mantener los subsidiarios de Acta de Subastas Eliminación de Préstamos, Venta Judicial Eliminación de Préstamos, así como de los diferentes subsidiarios de G/L Sale Of Properties.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado o su equivalente en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado con doce (12) créditos en contabilidad y un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Un (1) año de experiencia en labores de contabilidad.		
Competencias Claves		
Principios generales aceptados en Contabilidad.		
Análisis y aplicación de conceptos de contabilidad.		
Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud		

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Puesto: 96U

Página 2

Capacidad Analítica
Preparación de informes
Detección y corrección de errores
Recopilación y análisis de información
Uso y manejo de computadoras, programas y sistemas de contabilidad
Comunicación efectiva verbal y escrita
Relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Aprobado por:



Alejandro Ramos Padilla

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha:

31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CHOFER-MENSAJERO		
Número de Puesto: 144U	Categoría: Unionado	Escala: 2
Propósito del Puesto: Conduce vehículos de motor para transportar empleados de la Autoridad a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se soliciten sus servicios. Entrega y recoge diversos documentos y paquetes. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
▪ Conducir un vehículo de motor para transportar a los funcionarios y personal de la Autoridad a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.		
▪ Entregar y recoger diversos documentos, materiales, equipos y otras en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.		
▪ Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas de la Autoridad.		
▪ Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular.		
▪ Realizar el depósito en el Banco Popular.		
▪ Examinar el vehículo que se le asigne para asegurarse que tiene combustible y que está en buenas condiciones para su uso.		
▪ Llevar el vehículo al taller para limpieza y las reparaciones que estime necesarias.		
▪ Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.		
▪ Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo.		
▪ Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.		
▪ Informar a su supervisor sobre los defectos del vehículo.		
▪ Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Noveno grado de una institución acreditada. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. O en su lugar, Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.		
Competencias Claves		
Leyes y reglamentos de tránsito		
Medidas de seguridad en el manejo de un vehículo de motor		
Aspectos básicos de mecánica de autos		
Ubicación de entidades bancarias, agencias del gobierno y entidades privadas con las que el Banco generalmente realiza negocios.		
Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.		
Buen sentido de orientación		
Capacidad física para realizar labores que requieren del esfuerzo físico como: caminar, levantar y cargar paquetes y equipo.		
Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

CHOFER-MENSAJERO

Puesto: 144U

Página 2

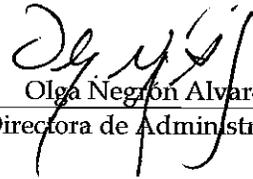
Condiciones y Esfuerzo Físico: *(Por ciento del tiempo que aplica.)* Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



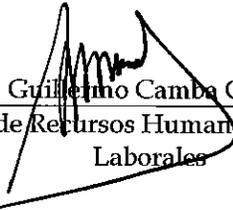
Carmen Arroyo Casiano

Gerente de Servicios Administrativos



Olga Negron Alvarez

Directora de Administración



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CHOFER-MENSAJERO		
Número de Puesto: 148U	Categoría: Unionado	Escala: 2
Propósito del Puesto: Conduce vehículos de motor para transportar empleados de la Autoridad a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se soliciten sus servicios. Entrega y recoge diversos documentos y paquetes. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Conducir un vehículo de motor para transportar a los funcionarios y personal de la Autoridad a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.▪ Entregar y recoger diversos documentos, materiales, equipos y otras en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.▪ Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas de la Autoridad.▪ Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular.▪ Realizar el depósito en el Banco Popular.▪ Examinar el vehículo que se le asigne para asegurarse que tiene combustible y que está en buenas condiciones para su uso.▪ Llevar el vehículo al taller para limpieza y las reparaciones que estime necesarias.▪ Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.▪ Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo.▪ Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.▪ Informar a su supervisor sobre los defectos del vehículo.▪ Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Noveno grado de una institución acreditada. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. O en su lugar, Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada. Licencia vigente de Conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.		
Competencias Claves		
Leyes y reglamentos de tránsito		
Medidas de seguridad en el manejo de un vehículo de motor		
Aspectos básicos de mecánica de autos		
Ubicación de entidades bancarias, agencias del gobierno y entidades privadas con las que el Banco generalmente realiza negocios.		
Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.		
Buen sentido de orientación		
Capacidad física para realizar labores que requieren del esfuerzo físico como: caminar, levantar y cargar paquetes y equipo.		
Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

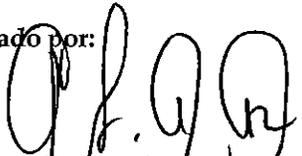
CHOFER-MENSAJERO

Puesto: 148U

Página 2

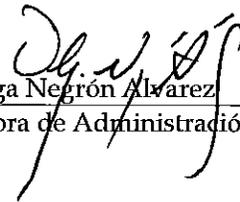
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



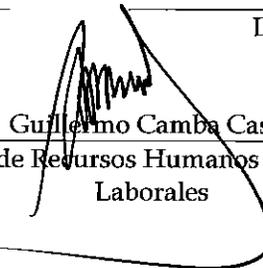
Carmen Arroyo Casiano

Gerente de Servicios Administrativos



Olga Negrón Álvarez

Directora de Administración



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha:

31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR GENERAL		
Número de Puesto: 73U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Realizar trabajo de contabilidad relacionado a la actividad de financiamiento unifamiliar y subsidios estatales. Analiza y contabiliza las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
Tareas		
▪ Contabilizar y registrar depósitos o remesas de toda la actividad unifamiliar, fondo unifamiliar, Seguro Hipotecario, Estímulo Criollo, Ley 124, Bono de la Vivienda, Mi Nuevo Hogar y Protegiendo Tu Hogar.		
▪ Analizar y contabilizar las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
▪ Preparar y/o verificar las liquidaciones de las hipotecas. Analizar, procesar y mantener records correspondientes de las facturas de cobro.		
▪ Analizar y contabilizar las daciones de pago, ventas judiciales y adquisiciones mediante pago de seguro hipotecario y mantener record de los mismos.		
▪ Preparar y verificar comprobantes de caja y desembolso.		
▪ Hacer análisis y entradas de jornales relacionadas a la actividad de préstamos hipotecarios unifamiliares, inclusive la información procesada por el administrador de hipotecas.		
▪ Registrar entradas de jornal de la actividad de activos repositados unifamiliares. Analizar subsidiarios y verificar su conciliación con libros.		
▪ Contabilizar y registrar información financiera de las emisiones de bonos Affordable Housing y programas de subsidios estatales. Analizar, computar, diferir, acumular y amortizar cuentas del mayor. Registrar transacciones en sistema de inversiones y conciliar balances entre libros, sistema de inversiones y estados bancarios e inversionistas.		
▪ Cuadrar transacciones del Interfund relacionadas a la actividad unifamiliar.		
▪ Hacer reconciliaciones de cuentas corrientes y contabilizar los intereses.		
▪ Realizar tareas que surjan de acuerdo a pronunciamientos, reglamentación, leyes y sistemas aplicables.		
▪ Preparar informes financieros, según le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad que incluya el uso de sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan en el campo de la contabilidad.		
Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.		
Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.		
Habilidad analítica		
Preparar informes contables		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		

CONTADOR GENERAL

Puesto: 73U

Página 2

Competencias Claves
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Hablando, escuchando, alcanzado, halando y cargando

Aprobado por:



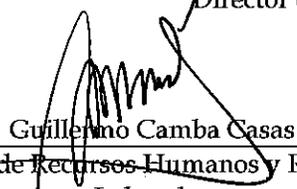
Pedro I. Martínez

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR GENERAL		
Número de Puesto: 93U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Realizar trabajo de contabilidad relacionado a la actividad de financiamiento unifamiliar y subsidios estatales. Analiza y contabiliza las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Contabilizar y registrar depósitos o remesas de toda la actividad unifamiliar, fondo unifamiliar, Seguro Hipotecario, Estímulo Criollo, Ley 124, Bono de la Vivienda, Mi Nuevo Hogar y Protegiendo Tu Hogar.▪ Analizar y contabilizar las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.▪ Preparar y/o verificar las liquidaciones de las hipotecas. Analizar, procesar y mantener records correspondientes de las facturas de cobro.▪ Analizar y contabilizar las daciones de pago, ventas judiciales y adquisiciones mediante pago de seguro hipotecario y mantener record de los mismos.▪ Preparar y verificar comprobantes de caja y desembolso.▪ Hacer análisis y entradas de jornales relacionadas a la actividad de préstamos hipotecarios unifamiliares, inclusive la información procesada por el administrador de hipotecas.▪ Registrar entradas de jornal de la actividad de activos reposeídos unifamiliares. Analizar subsidiarios y verificar su conciliación con libros.▪ Contabilizar y registrar información financiera de las emisiones de bonos Affordable Housing y programas de subsidios estatales. Analizar, computar, diferir, acumular y amortizar cuentas del mayor. Registrar transacciones en sistema de inversiones y conciliar balances entre libros, sistema de inversiones y estados bancarios e inversionistas.▪ Cuadrar transacciones del Interfund relacionadas a la actividad unifamiliar.▪ Hacer reconciliaciones de cuentas corrientes y contabilizar los intereses.▪ Realizar tareas que surjan de acuerdo a pronunciamientos, reglamentación, leyes y sistemas aplicables.▪ Preparar informes financieros, según le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad que incluya el uso de sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan en el campo de la contabilidad.		
Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.		
Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.		
Habilidad analítica		
Preparar informes contables		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		

CONTADOR GENERAL

Puesto: 93U

Página 2

Competencias Claves
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Hablando, escuchando, alcanzado, halando y cargando

Aprobado por:



Pedro I. Martínez

Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñoz

Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR GENERAL		
Número de Puesto: 135U	Categoría: Unionado	Escala: 10
Propósito del Puesto: Realizar trabajo de contabilidad relacionado a la actividad de financiamiento unifamiliar y subsidios estatales. Analiza y contabiliza las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Contabilizar y registrar depósitos o remesas de toda la actividad unifamiliar, fondo unifamiliar, Seguro Hipotecario, Estímulo Criollo, Ley 124, Bono de la Vivienda, Mi Nuevo Hogar y Protegiendo Tu Hogar.▪ Analizar y contabilizar las liquidaciones y abonos al principal de préstamos vendidos, preparar pagos correspondientes a los inversionistas y mantener el control de los mismos, incluyendo el análisis y transferencia mensual de las cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar de estos préstamos vendidos.▪ Preparar y/o verificar las liquidaciones de las hipotecas. Analizar, procesar y mantener records correspondientes de las facturas de cobro.▪ Analizar y contabilizar las daciones de pago, ventas judiciales y adquisiciones mediante pago de seguro hipotecario y mantener record de los mismos.▪ Preparar y verificar comprobantes de caja y desembolso.▪ Hacer análisis y entradas de jornales relacionadas a la actividad de préstamos hipotecarios unifamiliares, inclusive la información procesada por el administrador de hipotecas.▪ Registrar entradas de jornal de la actividad de activos repositados unifamiliares. Analizar subsidiarios y verificar su conciliación con libros.▪ Contabilizar y registrar información financiera de las emisiones de bonos Affordable Housing y programas de subsidios estatales. Analizar, computar, diferir, acumular y amortizar cuentas del mayor. Registrar transacciones en sistema de inversiones y conciliar balances entre libros, sistema de inversiones y estados bancarios e inversionistas.▪ Cuadrar transacciones del Interfund relacionadas a la actividad unifamiliar.▪ Hacer reconciliaciones de cuentas corrientes y contabilizar los intereses.▪ Realizar tareas que surjan de acuerdo a pronunciamientos, reglamentación, leyes y sistemas aplicables.▪ Preparar informes financieros, según le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad que incluya el uso de sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan en el campo de la contabilidad.		
Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.		
Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.		
Habilidad analítica		
Preparar informes contables		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		

CONTADOR GENERAL

Puesto: 135U

Página 2

Competencias Claves
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Hablando, escuchando, alcanzado, halando y cargando

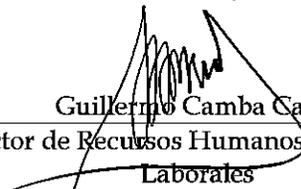
Aprobado por:



Alejandro Ramos Padilla
Supervisor de Contabilidad



Pablo Muñiz
Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: INSPECTOR DE VIVIENDA		
Número de Puesto: 222-U	Categoría: Unionado	Escala: 7

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

Tareas

- Coordinar y realizar inspecciones de viviendas para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vida.
- Entrevistar a clientes e inquilinos para recopilar información, orientar y completar los formularios de inspección correspondientes conforme a los requisitos de los programas.
- Identificar violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición física de la propiedad y recomienda las acciones correctivas de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas.
- Notificar irregularidades a los participantes de los programas.

<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar a los clientes, propietarios y administradores de los proyectos sobre los requisitos para el alquiler de vivienda bajo los programas de subsidio HUD, aclarar dudas, entregar documentos para verificar que los procesos de señalamientos llevados a cabo en las inspecciones sean realizados con la finalidad de redactar el documento final para determinar si la inspección cualifica o no.
<ul style="list-style-type: none">▪ Documentar los hallazgos encontrados en las inspecciones y elabora los informes de los casos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos, HOME y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales.
<ul style="list-style-type: none">▪ Establecer el orden en que serán realizadas las inspecciones, recibir y evaluar los documentos que presentan los dueños y agentes administradores durante el seguimiento de los resultados de la inspección.
<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar al propietario o administrador respecto a los resultados de la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas.
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender y evaluar solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se somete.
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar visitas a proyectos en la cartera de préstamos de la Autoridad para verificar que los reemplazos de equipos o mejoras a las facilidades indicadas en las solicitudes de reembolso de la cuenta de reserva recibidas fueron realizados conforme la documentación presentada para esos propósitos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Determinar si las unidades inspeccionadas cualifican o no para ser parte del programa y si deben continuar recibiendo subsidio de pago de renta mientras son participantes, en cuanto a los requisitos de condición física de estas se refiere.
<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar a la división concernida los resultados de las inspecciones para ocupación de unidades, inspecciones anuales y de salida del programa.
<ul style="list-style-type: none">▪ Recopilar y mantenerse informado sobre las normas y reglamentos que aplican a los procesos de inspección de viviendas.

- Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos sobre los resultados de las inspecciones y completar cuestionarios e informes que se utilizan en las inspecciones.
- Atender y orientar clientes de los programas personalmente y por teléfono y, de ser necesario, los refiere al área concerniente.
- Preparar informes y correspondencia relacionada con las funciones a cargo.
- Dar apoyo y asesoramiento técnico a otras divisiones de la Autoridad en asuntos de inspección.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Poseer el Certificado de Inspector HQS (Housing Quality Standards). Poseer el Certificado de Evaluación Visual de Pintura de Plomo. Dos años de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluyan el uso de programas de sistemas de información. Poseer Licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla. Dominio de los idiomas español e inglés.

Competencias Claves

Conocimientos: Conocimientos de los principios, prácticas, técnicas y métodos de inspección de viviendas. Conocimiento sobre el Reglamento y Guías del Título 24 del *Code of Federal Regulations*. Conocimientos de electricidad, plomería y de los términos correctos utilizados en las inspecciones. Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes estatales y federales que aplica a los programas de subsidios para el alquiler de viviendas. Conocimiento de las normas de limpieza y seguridad de viviendas. Conocimiento de los principios y prácticas de los equipos, tecnología y programas computadorizados modernos, tales como Word y Excel utilizados en su área de trabajo. Conocimiento de las técnicas de entrevista. Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Habilidades: Habilidad para realizar inspecciones con rapidez y exactitud. Habilidad para detectar irregularidades y deficiencias en las propiedades inspeccionadas. Habilidad para realizar entrevistas. Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas de complejidad moderada. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación relacionada con su área de trabajo. Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico. Habilidad para realizar funciones que conlleven esfuerzo visual constante. Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional. Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Habilidad para elaborar informes estadísticos y narrativos. Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, propietarios, clientes y público en general.

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Luis Rivera
Gerente de Inspecciones y
Tasaciones



Luis Berrios Orlandi
Director de Administración de
Proyectos de Vivienda



Michelle Malave Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 24-08-20



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: INSPECTOR DE VIVIENDA		
Número de Puesto: 223-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: Trabajo a nivel profesional que consiste en coordinar y realizar inspecciones de viviendas para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vida. Entrevista a clientes e inquilinos para recopilar información y completa los formularios de inspección correspondientes conforme a los requisitos reglamentarios de los programas. Identifica violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición de la propiedad y recomienda la acción correctiva de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas. Notifica irregularidades a los participantes de los programas. Da seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos, HOME y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales. Notifica a los propietarios o administradores respecto a los resultados obtenidos en la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas. Atiende y evalúa solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se nos somete. Reporta al Gerente de Inspecciones y Tasaciones.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y realizar inspecciones de viviendas para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vida.▪ Entrevistar a clientes e inquilinos para recopilar información, orientar y completar los formularios de inspección correspondientes conforme a los requisitos de los programas.▪ Identificar violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición física de la propiedad y recomienda las acciones correctivas de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas.▪ Notificar irregularidades a los participantes de los programas.▪ Orientar a los clientes, propietarios y administradores de los proyectos sobre los requisitos para el alquiler de vivienda bajo los programas de subsidio HUD, aclarar dudas, entregar documentos para verificar que los procesos de señalamientos llevados a cabo en las inspecciones sean realizados con la finalidad de redactar el documento final para determinar si la inspección cualifica o no.▪ Documentar los hallazgos encontrados en las inspecciones y elabora los informes de los casos.		

<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos, HOME y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales.
<ul style="list-style-type: none">▪ Establecer el orden en que serán realizadas las inspecciones, recibir y evaluar los documentos que presentan los dueños y agentes administradores durante el seguimiento de los resultados de la inspección.
<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar al propietario o administrador respecto a los resultados de la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas.
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender y evaluar solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se somete.
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar visitas a proyectos en la cartera de préstamos de la Autoridad para verificar que los reemplazos de equipos o mejoras a las facilidades indicadas en las solicitudes de reembolso de la cuenta de reserva recibidas fueron realizados conforme la documentación presentada para esos propósitos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Determinar si las unidades inspeccionadas cualifican o no para ser parte del programa y si deben continuar recibiendo subsidio de pago de renta mientras son participantes, en cuanto a los requisitos de condición física de estas se refiere.
<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar a la división concernida los resultados de las inspecciones para ocupación de unidades, inspecciones anuales y de salida del programa.
<ul style="list-style-type: none">▪ Recopilar y mantenerse informado sobre las normas y reglamentos que aplican a los procesos de inspección de viviendas.
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos sobre los resultados de las inspecciones y completar cuestionarios e informes que se utilizan en las inspecciones.
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender y orientar clientes de los programas personalmente y por teléfono y, de ser necesario, los refiere al área concerniente.
<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar informes y correspondencia relacionada con las funciones a cargo.
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar apoyo y asesoramiento técnico a otras divisiones de la Autoridad en asuntos de inspección.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Poseer el Certificado de Inspector HQS (Housing Quality Standards). Poseer el Certificado de Evaluación Visual de Pintura de Plomo. Dos años de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluyan el uso de programas de sistemas de información. Poseer Licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla. Dominio de los idiomas español e inglés.

Competencias Claves

Conocimientos: Conocimientos de los principios, prácticas, técnicas y métodos de inspección de viviendas. Conocimiento sobre el Reglamento y Guías del Título 24 del *Code of Federal Regulations*. Conocimientos de electricidad, plomería y de los términos correctos utilizados en las inspecciones. Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes estatales y federales que aplica a los programas de subsidios para el alquiler de viviendas. Conocimiento de las normas de limpieza y seguridad de viviendas. Conocimiento de los principios y prácticas de los equipos, tecnología y programas computarizados modernos, tales como Word y Excel utilizados en su área de trabajo. Conocimiento de las técnicas de entrevista. Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Habilidades: Habilidad para realizar inspecciones con rapidez y exactitud. Habilidad para detectar irregularidades y deficiencias en las propiedades inspeccionadas. Habilidad para realizar entrevistas. Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas de complejidad moderada. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación relacionada con su área de trabajo. Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico. Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante. Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional. Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Habilidad para elaborar informes estadísticos y narrativos. Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, propietarios, clientes y público en general.

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

INSPECTOR DE VIVIENDA

Puesto: 223-U

Página 4

Aprobado por:


Luis Rivera
Gerente de Inspecciones y Tasaciones


Luis Berrios Orlandi
Director de Administración de Proyectos
de Vivienda


Michelle Malavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 19-08-20



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: INSPECTOR DE VIVIENDA		
Número de Puesto: 235-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: Trabajo a nivel profesional que consiste en coordinar y realizar inspecciones de viviendas para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vida. Entrevista a clientes e inquilinos para recopilar información y completa los formularios de inspección correspondientes conforme a los requisitos reglamentarios de los programas. Identifica violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición de la propiedad y recomienda la acción correctiva de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas. Notifica irregularidades a los participantes de los programas. Da seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos, HOME y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales. Notifica a los propietarios o administradores respecto a los resultados obtenidos en la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas. Atiende y evalúa solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se nos somete. Reporta al Gerente de Inspecciones y Tasaciones.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y realizar inspecciones de viviendas para determinar el cumplimiento con los contratos de arrendamiento de acuerdo al programa federal aplicable y las normas de calidad de vida.▪ Entrevistar a clientes e inquilinos para recopilar información, orientar y completar los formularios de inspección correspondientes conforme a los requisitos de los programas.▪ Identificar violaciones de los inquilinos o deficiencias de los arrendatarios en cuanto a la condición física de la propiedad y recomienda las acciones correctivas de acuerdo a las estipulaciones contractuales y a los requisitos de los programas.▪ Notificar irregularidades a los participantes de los programas.▪ Orientar a los clientes, propietarios y administradores de los proyectos sobre los requisitos para el alquiler de vivienda bajo los programas de subsidio HUD, aclarar dudas, entregar documentos para verificar que los procesos de señalamientos llevados a cabo en las inspecciones sean realizados con la finalidad de redactar el documento final para determinar si la inspección cualifica o no.▪ Documentar los hallazgos encontrados en las inspecciones y elabora los informes de los casos.		

<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento de los casos asignados a los dueños y residentes sobre los resultados de las inspecciones hasta que son completadas, así como a los informes de inspección que se realizan para el Programa de Créditos Contributivos, HOME y para los proyectos de inventario que utilizan préstamos convencionales.
<ul style="list-style-type: none">▪ Establecer el orden en que serán realizadas las inspecciones, recibir y evaluar los documentos que presentan los dueños y agentes administradores durante el seguimiento de los resultados de la inspección.
<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar al propietario o administrador respecto a los resultados de la inspección y ofrece orientación sobre los procedimientos y medidas correctivas.
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender y evaluar solicitudes de reconsideración sobre determinaciones tomadas por la Autoridad basadas en la evidencia que se somete.
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar visitas a proyectos en la cartera de préstamos de la Autoridad para verificar que los reemplazos de equipos o mejoras a las facilidades indicadas en las solicitudes de reembolso de la cuenta de reserva recibidas fueron realizados conforme la documentación presentada para esos propósitos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Determinar si las unidades inspeccionadas cualifican o no para ser parte del programa y si deben continuar recibiendo subsidio de pago de renta mientras son participantes, en cuanto a los requisitos de condición física de estas se refiere.
<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar a la división concernida los resultados de las inspecciones para ocupación de unidades, inspecciones anuales y de salida del programa.
<ul style="list-style-type: none">▪ Recopilar y mantenerse informado sobre las normas y reglamentos que aplican a los procesos de inspección de viviendas.
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos sobre los resultados de las inspecciones y completar cuestionarios e informes que se utilizan en las inspecciones.
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender y orientar clientes de los programas personalmente y por teléfono y, de ser necesario, los refiere al área concerniente.
<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar informes y correspondencia relacionada con las funciones a cargo.
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar apoyo y asesoramiento técnico a otras divisiones de la Autoridad en asuntos de inspección.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Poseer el Certificado de Inspector HQS (Housing Quality Standards). Poseer el Certificado de Evaluación Visual de Pintura de Plomo. Dos años de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluyan el uso de programas de sistemas de información. Poseer Licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla. Dominio de los idiomas español e inglés.

Competencias Claves

Conocimientos: Conocimientos de los principios, prácticas, técnicas y métodos de inspección de viviendas. Conocimiento sobre el Reglamento y Guías del Título 24 del *Code of Federal Regulations*. Conocimientos de electricidad, plomería y de los términos correctos utilizados en las inspecciones. Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes estatales y federales que aplica a los programas de subsidios para el alquiler de viviendas. Conocimiento de las normas de limpieza y seguridad de viviendas. Conocimiento de los principios y prácticas de los equipos, tecnología y programas computarizados modernos, tales como Word y Excel utilizados en su área de trabajo. Conocimiento de las técnicas de entrevista. Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Habilidades: Habilidad para realizar inspecciones con rapidez y exactitud. Habilidad para detectar irregularidades y deficiencias en las propiedades inspeccionadas. Habilidad para realizar entrevistas. Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas de complejidad moderada. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación relacionada con su área de trabajo. Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico. Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante. Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional. Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Habilidad para elaborar informes estadísticos y narrativos. Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, propietarios, clientes y público en general.

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana, visión de color y manipulación con las manos Del 34 al 66% - Sentado, visión lejana Del 16 al 33% - Caminando y cargando Menos del 15% - Parado, hablando, escuchando, manipulación táctil, alcanzado, leyendo, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

INSPECTOR DE VIVIENDA

Puesto: 235-U

Página 4

Aprobado por:



Luis Rivera

Gerente de Inspecciones y Tasaciones



Luis Berrios Orlandi

Director de Administración de Proyectos
de Vivienda



Michelle Malavet Escudero

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 19-08-20



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS		
Número de Puesto: 224-U Y 236-U	Categoría: Unionado	Escala: 10
<p>Propósito del Puesto: Trabajo a nivel profesional que consiste en realizar labores relacionadas al cobro, administración de la reserva, contribuciones, desembolso del pago de seguro hipotecario y servicio al cliente. Analiza la información de los casos de atrasos que no hayan sido referidos a ejecución según el proceso, la etapa o magnitud del atraso. Realiza pagos de pólizas de seguros de los préstamos hipotecarios y mantiene actualizado el sistema de pagos. Recibe las facturas de los pagos de las pólizas de seguros hipotecarios, actualiza y codifica la información existente en el sistema para que se generen los pagos. Maneja y custodia los cheques devueltos por las compañías de seguros debido a diferencias en cantidades, duplicidad de pagos o debido a la necesidad de ser re depositados en las cuentas de reserva. Atiende y soluciona reclamaciones y quejas de clientes internos y externos relacionadas a las contribuciones, así como cualquier otro asunto que sea resuelto a través de las políticas relacionadas al seguro hipotecario. Reporta al Gerente de Administración de Préstamos.</p>		
Tareas		
<p>Servicios de cobro:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analizar la información de los casos de atrasos que no han sido referidos a ejecución según el proceso, la etapa o magnitud del atraso.▪ Analizar e investigar los documentos e informes relacionados con los préstamos, identifica cuentas morosas y situaciones de deterioro financiero y recomienda la adopción de medidas preventivas tales como restructuración de préstamos y diferimiento de pagos.▪ Atender las alertas de atrasos que emite el sistema o los casos que se le asignen y preparar informes relacionados al desempeño o productividad de los mismos.▪ Autorizar en el sistema la emisión de las cartas de aviso a los clientes con atrasos en los pagos.▪ Analizar cambios en las cuentas para orientar a los clientes sobre los mismos cuando lo soliciten.▪ Realizar ajustes en el sistema en los casos donde se aprueben las alternativas recomendadas para ajustar pagos.▪ Atender y orientar a clientes en persona o por teléfono en lo relacionado a los procesos y políticas relacionadas a cobros.▪ Dar seguimiento sobre el estatus de los casos referidos a otras áreas de la Autoridad para asegurarse que se resuelvan las situaciones por las cuales fueron referidos.▪ Mantener comunicación con los clientes internos y externos a los que se les da servicio o se les pide algún servicio relacionados a procesos de cobros, ejecuciones, bancarrota o <i>loss mitigation</i>.▪ Mostrar empatía con todo cliente interno y externo, así como asegurarse de solicitar las situaciones que presentan los clientes.		

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS

Puestos: 224-U y 236-u

Página 2

Servicios de Administración de Cuentas de Reserva:

- Analizar las cuentas de reserva y verificar depósitos, pagos y desembolsos y recomendar y registrar modificaciones de las mismas.
- Administrar los pagos a la póliza de seguro hipotecario.
- Realizar pagos de pólizas de seguros de los préstamos hipotecarios y mantener actualizado el sistema de pagos.
- Verificar facturas y pagos, y mantener actualizados los registros de las pólizas de seguro hipotecario y notificar cambios en las primas.
- Recibir las facturas de los pagos de las pólizas de seguros hipotecarios, actualizar y codificar la información existente en el sistema para que se generen los pagos.
- Analizar, preparar y tramitar las requisiciones de cheque de transferencias y desembolsos de las cuentas de reserva.
- Manejar y custodiar los cheques devueltos por las compañías de seguros debido a que existen diferencias en cantidades, hay duplicidad de pagos o deben ser re depositados en las cuentas de reserva.
- Atender y solucionar reclamaciones y quejas de clientes internos y externos relacionadas a las contribuciones, así como cualquier otro asunto que sea resuelto a través de las políticas relacionadas al seguro hipotecario.
- Participar en la entrega y recopilación de documentos relacionados a los seguros para propósitos de auditorías o cualquier asunto oficial donde se requiera la entrega de los mismos.
- Transferir el dinero de las cuentas de seguro hipotecario a la cuenta operacional.
- Verificar los suplementos mensuales notificados por el CRIM para ajustar los pagos de ser necesario.
- Realizar mantenimientos, desembolsos de los pagos de las pólizas de seguro hipotecario y ajustes en el sistema (aumentos, exoneraciones o adiciones del CRIM), así como documentar todas las gestiones realizadas y cambios en las notas del sistema.
- Colaborar en asuntos relacionados a las subastas, ejecuciones y propiedades repositadas cuando surgen situaciones con el CRIM.
- Trabajar proyectos especiales de propiedades sin tasar, delinquent taxes y restricted escrow, según le sea requerido.
- Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades que realiza y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos de la administración de las cuentas de reserva (escrow accounts) y de cobros.
- Mantener actualizados sus conocimientos sobre el Bank Security Act (BSA) Fair Debt Collection Act, CFPB & Servicemembers Civil Relief Act (SCRA) y el Real Estate Settlement Procedures Act (RESPA), así como todas las regulaciones de la industria financiera, legislación local y federal aplicables a los servicios que realiza. Asegurarse del cumplimiento de todas las regulaciones y leyes aplicables a los servicios que realiza.
- Establecer controles y mantenimiento de los expedientes.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS

Puestos: 224-U y 236-U

Página 3

Servicios de Administración de Préstamos Multifamiliares:

- Administrar la cartera de préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, para asegurar el uso correcto de los fondos federales y reducir los riesgos de pérdidas financieras.
- Analizar e investigar los documentos e informes relacionados con los préstamos, identifica cuentas morosas y situaciones de deterioro financiero y recomienda la adopción de medidas preventivas tales como reestructuración de préstamos y diferimiento de pagos.
- Establecer controles y mantenimiento de expedientes. Verificar que los expedientes de los préstamos incluyan la documentación necesaria a fines de verificar el cumplimiento con los requisitos establecidos en los acuerdos del préstamo. Dar seguimiento y notificar sobre los casos incompletos.
- Analizar información y documentos diversos tales como los resultados de las inspecciones físicas y tasaciones, términos de las pólizas de seguro, informes mensuales y estados financieros de los proyectos financiados por la Autoridad y verificar el cumplimiento con los procedimientos administrativos y requisitos de los programas federales.
- Verificar el recibo de los fondos de proyectos con subsidios, tales como: Sección 8 (PBCA), Tax Credit y otros y realizar las transferencias necesarias.
- Coordinar y llevar a cabo trámites con las instituciones financieras privadas.
- Revisar documentos variados relacionados con los préstamos hipotecarios y llevar a cabo ajustes de los pagos, transferencias de fondos, así como otras transacciones y procesos relacionados con la administración de los préstamos hipotecarios.
- Analizar, preparar y tramitar las requisiciones de cheque de transferencias y desembolsos de las cuentas de reserva.
- Dar seguimiento y verificar que los bancos privados administradores de la cartera de préstamos hipotecarios financiados por la Autoridad cumplan con los requisitos establecidos por los programas federales.
- Verificar los pagos a las hipotecas y las cuentas especiales, mantiene el registro de los mismos y se asegura que los expedientes incluyan los documentos legales y de cierre pertinentes.
- Recopilar información y prepara y rendir informes narrativos y estadísticos referentes a las actividades de la administración de los préstamos hipotecarios.
- Registrar y verificar transacciones y mantener actualizados los datos en el programa de Administración de préstamos y utiliza otros programas y tecnología de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para ejecutar y monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.
- Redactar correspondencia relacionada con sus funciones.
- Recopilar y estudiar reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos de administración de préstamos hipotecarios y mantenerse informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.
- Participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
- Atender y orientar clientes, dueños y desarrolladores de proyectos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio universitario acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con administración y procesos de préstamos hipotecarios, manejo de cuentas de reserva hipotecaria y cumplimiento con la reglamentación estatal y federal aplicable al financiamiento hipotecario. Experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo. Dominio de los idiomas español e inglés.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS

Puestos: 224-U y 236-u

Página 4

Competencias Claves

Conocimientos: Conocimiento amplio de las leyes, políticas, procedimientos y reglamentos federales y estatales aplicables a la administración de préstamos hipotecarios. Conocimiento de los procedimientos y técnicas de administración de cuentas de reserva. Conocimientos sobre los procesos de cobros de seguro hipotecario. Conocimiento los procedimientos de mantenimiento y control de expedientes de préstamos hipotecarios. Conocimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a los préstamos morosos. Conocimiento de los documentos, lenguaje y términos utilizados en el campo hipotecario. Conocimiento de los procesos hipotecarios de la banca privada. Conocimiento de las instituciones financieras relacionadas con la administración de préstamos hipotecarios. Conocimiento de los principios y técnicas de matemáticas y contabilidad básica. Conocimiento de los principios de pólizas de seguro hipotecario. Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información 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 las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidades: Habilidad para revisar, verificar y analizar documentos documentos, interpretarlos y llegar a conclusiones correctas que propicien la toma de decisiones. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos. Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez. Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión. Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límite. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, empleados y público en general. Habilidad para redactar informes y correspondencia. Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional. Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Habilidad entender y seguir instrucciones verbales y escritas. Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 10 **Límites salariales:** Básico \$31,504.00, medio \$41,743.00 y máximo \$51,982.00

Aprobado por:



Michelle Malavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 29 de enero de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICIAL DE MERCADO SECUNDARIO Y CUMPLIMIENTO		
Número de Puesto: 225-U	Categoría: Unionado	Escala: 10
<p>Propósito del Puesto: Trabajo a nivel profesional de naturaleza técnica y administrativa que consiste en realizar el análisis de riesgo y calidad para recomendar que instituciones financieras deben ser elegidas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Autoridad) para ser incluidas en el plan de compra y venta de hipotecas. Desarrolla modelos de pre-pago y de precio para los préstamos hipotecarios residenciales que sean adquiridos por la Autoridad. Verifica y se asegura que los expedientes de los préstamos hipotecarios que se originan bajo los programas de Mercado Secundario contengan todos los documentos requeridos para la evaluación, tales como: tasaciones de propiedades, certificaciones de empleo e ingresos, <i>settlement statement</i>, <i>URLA</i>, <i>Transmittal Summary</i>, contratos de compraventa y demás documentos requeridos para la evaluación y cierre de las solicitudes de préstamo. Revisa y analiza las cualificaciones preliminares preparadas por la institución bancaria para determinar si los casos cumplen o no con los requisitos del programa de compra y venta de hipotecas. Revisa y tramita los documentos de los casos unifamiliares cerrados en la AFV, así como los documentos incluidos en la colateral de los casos del programa <i>Third Party Originator</i> (TPO). Participa en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre el programa de compra y venta de hipotecas que ofrece la Autoridad. Reporta al Gerente de Mercado Secundario y Colateral.</p>		
Tareas		
Realizar el análisis de riesgo y calidad para determinar que instituciones financieras deben ser elegidas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico para ser incluidas en el plan de compra y venta de hipotecas bajo el Programa de <i>Third Party Origination</i> (TPO).		
Desarrollar modelos de pre-pago y de precio para los préstamos hipotecarios residenciales que sean adquiridos por la Autoridad.		
Empaquetar o verificar que sean empacados correctamente los préstamos (colaterales) y las carteras que van a ser vendidos.		
Verificar y procesar los casos originados por la Autoridad, así como los casos presentados por la banca privada, que participan del programa de compra y venta de hipotecas, con el propósito de validar su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos y reglamentos aplicables.		
Verificar y asegurarse que los expedientes de los préstamos hipotecarios que se originan bajo los programas de Mercado Secundario contengan todos los documentos requeridos tales como: tasaciones de propiedades, certificaciones de empleo e ingresos, <i>settlement statement</i> , <i>URLA</i> , <i>Transmittal Summary</i> , contratos de compraventa y demás documentos requeridos para la evaluación y cierre de las solicitudes de préstamo de acuerdo con los procedimientos y reglamentos aplicables.		
Coordinar, revisar y dar seguimiento a los expedientes de préstamos unifamiliares bajo los programas de Mercado Secundario cuando cumplen con los requisitos establecidos.		
Revisar y analizar las cualificaciones preliminares preparadas por la institución bancaria para determinar si los casos cumplen o no con los requisitos del programa de compra y venta de hipotecas.		
Participar en actividades de la AFV, ferias municipales de vivienda, charlas y seminarios para orientar y ofrecer información sobre el programa de compra y venta de hipotecas que ofrece la Autoridad.		

OFICIAL DE MERCADO SECUNDARIO Y CUMPLIMIENTO

Puestos: 225-U

Página 2

Tareas
Recopilar información y hacer recomendaciones para la elaboración e implantación de normas y procedimientos para el área de compra y venta de hipotecas, así como para el área de post cierre.
Verificar y asegurarse que los expedientes de los préstamos hipotecarios multifamiliares custodiados en la Autoridad contengan todos los documentos requeridos tales como: copias de escrituras, seguro de título, pagarés, seguros de riesgo y otros que sean requeridos en los procedimientos aplicables a este tipo de préstamo.
Revisar y tramitar las colaterales recibidas de los diferentes programas que administra la Autoridad tales como segundas hipotecas, entre otros, y que cumplan con los requisitos establecidos en las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables.
Dar seguimiento a clientes internos y externos para completar casos incompletos.
Mantener actualizados los informes de los casos recibidos, devueltos y con señalamientos y los informes sobre los préstamos comprados y vendidos por la Autoridad.
Ofrecer asistencia en la coordinación de la logística de las compras o ventas de hipotecas.
Asistir en el ofrecimiento al mercado secundario de instituciones bancarias e inversionistas; y asistir en la coordinación de la transacción.
Asistir en el proceso de revisión de los casos (<i>due dilligence</i>) que realicen las partes interesadas en la adquisición de los préstamos de la AFV, y asistir en el proceso de cierre de la venta que incluye el confirmar la integridad de los casos, coordinación de la transferencia de fondos con el BGF y el comprador, asistir en la coordinación de la entrega de colaterales y expedientes al inversionista.
Establecer o crear expedientes de colateral y de crédito, para los préstamos originados en la AFV, de acuerdo a los estándares de la industria, y dar seguimiento a la entrega de los documentos, así como realizar revisiones minuciosas de la colateral.
Proveer un resumen estadístico de los resultados de la entrega de los documentos que suplen los proveedores y eficiencia de cómo cumple y se completan los mismos.
Entregar la colateral para su custodia en la bóveda de la Autoridad, una vez sea completada y se asegure que la misma no contenga errores.
Asistir en la revisión y en el procesamiento de pagos por los servicios profesionales contratados y otros proveedores de servicio; y evaluar los servicios ofrecidos conforme a lo pactado y procesar su pago.
Recibir, revisar y registrar los cheques en la base de datos.
Procesar los pagos a las compañías que emiten las pólizas y estudios de título para los préstamos unifamiliares que cierra la Autoridad.
Mantenerse informado sobre las nuevas leyes y reglamentos estatales y federales, así como de enmiendas a las disposiciones y requisitos para la compra y venta de hipotecas.
Recopilar y estudiar leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a los procesos hipotecarios y mantenerse informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.
Participar en estudios y análisis relacionados con el mercado secundario de préstamos hipotecarios con el fin de mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
Cumplir con los controles administrativos y operacionales establecidos por la Autoridad para salvaguardar la información confidencial de los clientes de los programas de subsidios.
Preparar comunicaciones e informes para la firma de su supervisor sobre las funciones a su cargo.
Ofrecer orientación sobre los servicios a su cargo.
Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio universitario acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en funciones inherentes a la compra y venta de préstamos hipotecarios o en funciones que incluyan el procesamiento y cierre de préstamos hipotecarios. Dominio de los idiomas español e inglés.

OFICIAL DE MERCADO SECUNDARIO Y CUMPLIMIENTO

Puestos: 225-U

Página 3

Competencias Claves

Conocimientos: Conocimiento sobre los programas vigentes en la Autoridad relacionados con la compra y venta de hipotecas. Conocimiento de los requerimientos y documentación necesaria para la compra y venta de hipotecas. Conocimiento general sobre los procesos que se realizan para las transacciones hipotecarias. Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad. Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos. Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos. Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés. Conocimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidades y Destrezas: Habilidad para analizar y evaluar solicitudes y documentos de naturaleza hipotecaria de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación estatal y federal aplicable a los servicios hipotecarios y la compra y venta de hipotecas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para identificar y analizar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud. Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección. Habilidad para trabajar bajo presión y fechas límites. Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, ejecutivos de la banca privada y público en general. Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional. Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado. Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Manipulación táctil, sentado y visión cercana Del 34 al 66% - Hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 10 **Limites salariales:** Básico \$31,504.00, medio \$41,743.00 y máximo \$51,982.00

Aprobado por:



Ricardo Álvarez

Gerente de Mercado Secundario y
Colateral Interino

Luis Burdiel Agudo

Director de Underwriting, Subsidio y
Mercado Secundari



Michelle Malave Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 12 de febrero de 2020



Rev. 11/2015

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICINISTA CUSTODIO DE VALORES		
Número de Puesto: 140U	Categoría: Unionado	Escala: 6
Propósito del Puesto: Organizar, mantener el archivo de la bóveda y custodiar los documentos legales y otros. Mantener un registro de los documentos que entran y salen de la bóveda. Gestionar solicitudes de clientes para el envío o entrega de los documentos relacionados con las transacciones efectuadas. Orientar a clientes sobre el otorgamiento de escrituras, pagarés, cancelaciones de hipotecas y liquidaciones, entre otros. Registrar los documentos que se reciben en los libros y hacer los trámites oficinescos requeridos para la entrega de dichos documentos. Reporta al Gerente de Post Cierre, Bóveda y Colateral.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar, mantener el archivo y custodiar los documentos legales y otros. Mantener un registro de los documentos que entran y salen de la bóveda.▪ Buscar en la bóveda pagarés hipotecarios y documentos de la colateral para clientes, abogados e instituciones bancarias.▪ Recibir pagarés, escrituras y colaterales de los préstamos hipotecarios unifamiliares originados por la AFV y de aquellos préstamos comprados por la AFV que tienen algunos de los subsidios que otorga la AFV.▪ Organizar y localizar pagarés, escrituras y colaterales para las ventas de hipotecas a diferentes instituciones bancarias.▪ Atender clientes, personalmente o por teléfono, para orientarlos y recibir solicitudes de documentos.▪ Orientar a los clientes del proceso la obtención y cancelación del pagaré hipotecario.▪ Registrar los pagarés y escrituras en los libros de colaterales y en sistema de inventario electrónico.▪ Realizar el trámite oficinesco para la entrega de escrituras y pagarés. Gestionar las firmas autorizadas para el endoso del pagaré y preparar la hoja de recibo con la firma del solicitante para cada pagaré entregado.▪ Custodiar las llaves de la bóveda.▪ Enviar a la Oficina de Asuntos Legales los pagarés que se van a cancelar, así como la información para cancelar la hipoteca por la vía judicial de los pagarés extraviados.▪ Procesar solicitudes de clientes para el envío o entrega por correo certificado de documentos relacionados a la hipoteca.▪ Identificar los sobres de pagarés con los números de los préstamos y mantenerlo archivado de forma numérica en la bóveda.▪ Coordinar con los conductores-mensajeros la entrega y recogido de documentos a diferentes bancos, abogados o agencias.▪ Reproducir, escanear y organizar documentos y material impreso.▪ Solicitar copias de escrituras al Archivo General.▪ Colaborar con los auditores internos y externos en la solicitud y evaluación de pagarés y escrituras.▪ Transcribir documentos o cartas relacionadas a las tareas del puesto, cuando el supervisor lo requiera.▪ Asistir, cuando le sea requerido, en la orientación al cliente, recibo de documentos y en la entrada al sistema de diferentes proyectos de la AFV, incluyendo Ferias de Vivienda.▪ Recibir y mantener custodia de pagarés, escrituras y allonge de los diferentes préstamos y programas de la Autoridad (Ej. Préstamos Unifamiliares, Multifamiliares y los distintos programas de HOME, así también como cualquier otro documento que le sea asignado).▪ Orientar a clientes en todo lo relacionado a la Inscripción de sus escrituras en el Registro de la Propiedad y referirlos a la oficina de registro correspondiente a su región.▪ Enviar y recibir fax e email internos y externos.		

Tareas
▪ Solicitar Pagarés, escrituras y documentos relacionados a Préstamos de los diferentes programas que administra la Autoridad (Ej. VBC, Departamento de la Vivienda, banca privada, entre otros) mantener custodia y servir de enlace entre el cliente (interno o externo) y la entidad pública o privada según sea el caso, para facilitar la entrega de los documentos.
▪ Servir de enlace entre el cliente y otras áreas operacionales de la Autoridad (Contabilidad, Legal, entre otros) cuando se solicita balance de cancelación o saldo de un préstamo.
▪ De ser requerido, enviar a los inversionistas la información correspondiente para que entreguen los pagarés bajo su custodia.
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de Escuela Superior. Tres años experiencia en labores oficinescas o en labores de archivo, manejo o control de documentos. O en su Lugar, Grado asociado de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en labores oficinescas o en labores de archivo, manejo o control de documentos.
Competencias Claves
Técnicas modernas de archivo.
Control de documentos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

Aprobado por:



José A. Sierra Morales
Director Ejecutivo

Fecha:

12/nov./2015



09/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS		
Número de Puesto: 2U	Categoría: Unionado	Escala: 4
<p>Propósito del Puesto: Participa en el mantenimiento del sistema de asistencia de los empleados del Banco, las subsidiarias y afiliadas. Entra cambios autorizados diarios y quincenales al sistema computadorizado relacionado a las ausencias, tardanzas, cargos por licencias de días por vacaciones y enfermedad a los empleados de la Autoridad. Corrige los cambios en los informes de asistencia. Prepara informes mensuales sobre la asistencia de los empleados, así como el informe de año natural a expirar sobre la licencia de enfermedad acumulada y no utilizada por los empleados. Distribuye los informes de asistencia y da seguimiento para cumplir con la fecha establecida para procesar la información.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en el mantenimiento del sistema de asistencia de los empleados del Banco, las subsidiarias y afiliadas. ▪ Entrar cambios autorizados diarios y quincenales al sistema computadorizado relacionado a las ausencias, tardanzas, cargos por licencias de días por vacaciones y enfermedad a los empleados de la Autoridad. ▪ Corregir los cambios en los informes de asistencia. ▪ Preparar y mantener actualizadas las tarjetas acumulativas de licencias de los empleados. ▪ Preparar informes mensuales sobre la asistencia de los empleados, así como el informe de año natural a expirar sobre la licencia de enfermedad acumulada y no utilizada por los empleados. ▪ Distribuir informes de asistencia y dar seguimiento para cumplir con la fecha establecida para procesar la información. ▪ Buscar las excepciones de los informes de asistencia para que se realice el cuadro mensual ▪ Preparar y enviar a BGF los documentos relacionados a las solicitudes de licencias, notificaciones de licencias y cualquier otro que se requiera. Asegurarse que consten los documentos requeridos. ▪ Verificar mensualmente que se hayan recibido las solicitudes de licencias (OP-13) correspondiente al disfrute de licencias de los empleados. ▪ Atender llamadas telefónicas para ofrecer orientación sobre los servicios que realiza, así como atender personalmente a los empleados. ▪ Archivar y fotocopiar diversos documentos. Mantener actualizados los archivos de licencias. ▪ Tramitar el envío de documentos. 		
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Diploma de escuela superior de una institución acreditada que incluya o este suplementado con un Curso en Procesamiento de Palabras. Un (1) año de experiencia manteniendo al día la asistencia de los empleados mediante el uso de sistemas mecanizados o en trabajo de oficina. O en su lugar, Sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado que incluya un Curso en Procesamiento de Palabras.</p>		
Competencias Claves		
Técnicas modernas de archivo.		
Técnicas y prácticas modernas de oficina y archivo		
Entrada y verificación de datos		
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud		
Detección de errores con rapidez y exactitud		
Uso y manejo de equipo moderno y computadora		
Habilidad para tratar con público		

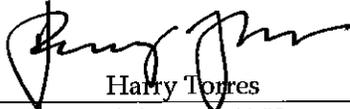
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

2U

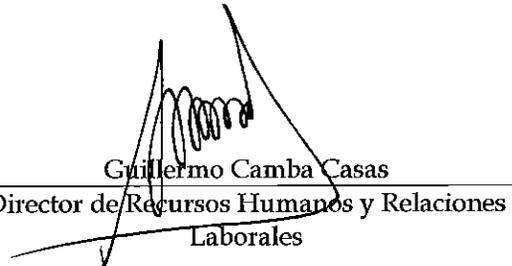
09/2012

Competencias Claves
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Sistema de Asistencia.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, visión cercana, manipulación táctil <u>Del 34 al 66%</u> - <u>Del 16 al 33%</u> - Hablando, escuchando, manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Caminando, leyendo

Aprobado por:



Harry Torres
Subdirector AFV



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 5 / Septiembre / 2012



Rev. 03/2016

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICINISTA I		
Número de Puesto: 134U	Categoría: Unionado	Escala: 4
Propósito del Puesto: Llevar el control de los documentos en el área de archivo y preparar un registro de la custodia del expediente y otros documentos. Archivar documentos. Reporta al Gerente de Post Cierre, Bóveda y Colateral.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control de los documentos en el área de archivo y preparar un registro de la custodia del expediente y otros documentos. ▪ Verificar y organizar los documentos en los expedientes que corresponda al cierre de cada préstamo hipotecario de acuerdo a los procedimientos establecidos, para esto se utilizará una lista de cotejo que indica los documentos que deben contener y el orden a seguir. ▪ Archivar en los expedientes los documentos que le son entregados y mantener los mismos ordenados. ▪ Solicitar expedientes o documentos a otras áreas operacionales de la Autoridad, así como a entidades privadas. ▪ Reproducir, organizar y digitalizar documentos en general en los distintos formatos y material impreso que se genera en la División de Post Cierre, Bóveda y Colateral. ▪ Según le sea requerido, preparar un <i>index</i> para cada documento con los metadatos correspondientes a la serie documental escogida en el sistema de manejo de contenido <i>Aquaris</i>. ▪ Solicitar y enviar expedientes al archivo inactivo. ▪ Preparar los informes que le sean requeridos. ▪ Colaborar con la Secretaría, según le sea requerido. 		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de escuela superior. Un año de experiencia en labores generales de oficina.		
Competencias Claves		
Técnicas modernas de archivo.		
Control de correspondencia y documentos.		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo		

Aprobado por:

Fecha:

2/marzo/2016

José A. Sierra Morales
Director Ejecutivo



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICINISTA II		
Número de Puesto: 187U	Categoría: Unionado	Escala: 5
Propósito del Puesto: Prepara hojas de inspección, de mantenimiento y cartas modelos a ocupantes de las propiedades reposeídas. Procesa las facturas que se reciben en la división. Atiende al público. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender público. ▪ Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas. ▪ Crear, mantener organizados y actualizados archivos y expedientes de la división. ▪ Prepara hojas de inspección, de mantenimiento y cartas modelos a ocupantes de las propiedades reposeídas que así lo requieran. ▪ Colaborar en el recibo y envío de correspondencia. ▪ Procesar las facturas recibidas. ▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos y mantener la división con los materiales necesarios. 		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Graduación de escuela superior que incluya o este suplementado por curso de mecanografía o <i>Word Processing</i> .		
Competencias Claves		
Habilidad para realizar cálculos matemáticos simples.		
Habilidad para atender al público		
Técnicas y prácticas modernas de oficina		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: <i>(Porcentaje del tiempo que aplica.)</i> Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Sentado, hablando, escuchando y leyendo		

Aprobado por:

Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces

Miguel González Ríos

Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICINISTA RECIBO Y DESPACHO		
Número de Puesto: 149U	Categoría: Unionado	Escala: 4
Propósito del Puesto: Realiza labores necesarias para mantener surtido y organizado el almacén de suministros. Realiza inventario de materiales, recibe, custodia y suministra. Mantiene control del suministro de materiales mediante el uso de sistemas mecanizados, codifica las partidas de suministros despachados y adquiridos. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
▪ Participar en el recibo y verificación de materiales. Mantener el almacén organizado.		
▪ Realizar cierre de todas las transacciones de fin de mes en el sistema computarizado.		
▪ Entrar al sistema computadorizado la lista de materiales recibidos o despachados.		
▪ Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos.		
▪ Entregar materiales y equipos, cumplir con los procedimientos establecidos.		
▪ Preparar informe de reclamaciones de materiales que no cumplan con las especificaciones, incompletas o defectuosos.		
▪ Mantener récord de inventario perpetuo de todas las partidas en existencia en el almacén.		
▪ Codificar las partidas de suministros despachadas y adquiridas mediante compra para luego entrarlas al sistema computadorizado.		
▪ Coordinar la preparación de informes de inventario de suministro.		
▪ Verificar y cotejar la información contenida en los informes, con la documentación correspondiente.		
▪ Atender a los proveedores y verificar la mercancía con la orden de compra.		
▪ Abrir y cerrar el almacén en presencia del supervisor.		
▪ Manejar carga liviana y pesada.		
▪ Realizar inventario de materiales del almacén en presencia del supervisor.		
▪ Brindar asistencia técnica a los usuarios sobre el módulo de requisiciones en Lawson.		
▪ Realizar las gestiones necesarias para mantener el almacén bien surtido.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Graduado de cuarto año de escuela superior. Un año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya labores de mantenimiento de inventario de materiales, equipo o propiedad. Poseer, preferiblemente, cursos en sistemas mecanizados. O en su lugar, Treinta créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya, preferiblemente, cursos en sistemas mecanizados.		
Competencias Claves		
Prácticas de despacho y organización de materiales y equipo		
Métodos y procedimientos modernos de oficina aplicados a las actividades de almacenaje e inventario de materiales.		
Habilidad para detectar o prevenir situaciones problemáticas que afecten su unidad de trabajo o sus responsabilidades		
Cálculos aritméticos		
Capacidad física para realizar tareas manuales de levanta y mover objetos pesado		
Verificación y cotejo de datos		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		

OFICINISTA DE RECIBO Y DESPACHO

Puesto: 149U

Página 2

Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales.
Condiciones y Esfuerzo Físico: <i>(Por ciento del tiempo que aplica.)</i> <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

Aprobado por



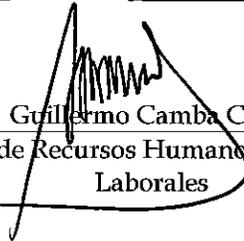
Carmen Arroyo

Gerente de Servicios Administrativos



Olga Negron Alvarez

Directora de Administración



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento
de la Vivienda de Puerto Rico
SUSIDIARIA DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
PARA PUERTO RICO

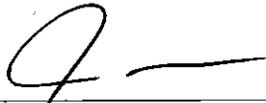
Rev. 04/2016

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: RECAUDADOR		
Número de Puesto: 138U	Categoría: Unionado	Escala: 5
<p>Propósito del Puesto: Recibe los pagos en cheque, giros y efectivo que se reciben en la Sección de Finanzas y Presupuesto. Identifica y aplica las cuentas contables que afectan estos pagos y determina las cuentas de banco en las cuales se deben depositar. Registra información en el sistema de recaudaciones, aplica los pagos recibidos al plan de pago correspondiente y entrar a cualquier otro enlace o aplicación que sea necesaria para distribuir pagos recibidos y/o confirmar información de cobros. Realiza transacciones de recibo y entrega de dinero para cambio en efectivo, realiza el cuadro de la caja para transacciones en efectivo y mantiene el efectivo, giros y cheques en la bóveda de Finanzas y Presupuesto. Realiza cuadros de remesas diarias para distintas cuentas bancarias y entrega al supervisor inmediato para su revisión y aprobación, así como envía los depósitos al Banco. Mantiene al día archivos y récords, prepara expedientes, así como mantiene resguardo y control de trabajos procesados. Reporta al Supervisor de Finanzas y Presupuesto.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir los pagos en cheques, giros y efectivo, identificar y aplicar las cuentas contables que afectan estos pagos, así como determinar las cuentas de banco en las cuales se deben depositar.▪ Registrar la información en el sistema de recaudaciones, incluyendo la información del pagador, tipo de instrumento de pago, número de instrumento de pago, concepto de pago, cantidad y observaciones si aplican, según el fondo correspondiente y cuenta contable.▪ Entrar al enlace del Sistema Dividas de la División de Vivienda Subsidiada para obtener los planes de pago y aplicar los pagos recibidos al plan de pago correspondiente, así como entrar a cualquier otro enlace o aplicación que sea necesaria para distribuir pagos recibidos y/o confirmar información de cobros.▪ Contactar, coordinar y solicitar información a bancos y otras instituciones, referente a cheques recibidos para los cuales no se presente un propósito del pago y que no sean identificados por personal de la AFV.▪ Entregar recibos de pagos a los clientes y a las áreas que lo requieran.▪ Identificar los recaudos que se hayan registrado incorrectamente y solicitarle al Supervisor de Finanzas y Presupuesto que realice los <i>void</i> de los mismos.▪ Imprimir el informe de remesa con las diferentes cuentas y realizar el cuadro de las remesas y entregar al Supervisor de Finanzas y Presupuesto para su revisión y aprobación.▪ Realizar cuadros de remesas diarias para distintas cuentas bancarias y entregar al supervisor inmediato para su revisión y aprobación.▪ Endosar todos los cheques o giros con las diferentes cuentas a favor de la Autoridad y coordinar con los mensajeros, los depósitos en los bancos.▪ Realizar transacciones de recibo y entrega de dinero para cambio en efectivo, realizar el cuadro de la caja para transacciones en efectivo y mantener el efectivo, giros y cheques en la bóveda de Finanzas y Presupuesto de la cual tiene acceso a la combinación.▪ Preparar el expediente para la División de Contabilidad con la evidencia del depósito realizado y guardar copia en los archivos de la Sección de Finanzas y Presupuesto.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Solicitar a las áreas correspondientes la sustitución de cualquier cheque devuelto, la autorización de la institución financiera para el cobro del mismo o la certificación del área indicando que el pago no procede.▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos procesados.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado o su equivalente en créditos, preferiblemente en Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado con cursos de contabilidad y un (1) curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Excel. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos relacionados a labores de contabilidad o finanzas o trabajos administrativos en una institución financiera o bancaria.
Competencias Claves
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad para tratar con público
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

Aprobado por:



José A. Sierra Morales
Director Ejecutivo

Fecha: 13/abril/2016



Rev. 06/2015

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: RECEPCIONISTA		
Número de Puesto: 16-U	Categoría: Unionado	Escala: 4
Propósito del Puesto: Recibe, atiende y orienta al público que asiste en busca de información sobre los servicios que presta la Autoridad. Mantiene un registro y control de los visitantes. Transcribe documentos simples en computadora y coordina la entrega de correspondencia interna que sale de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda para Puerto Rico para que sea entregada por los mensajeros. Mantener un registro de la correspondencia entregada. Recibe documentos y los canaliza. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir, atender y orientar al público que asiste en busca de información sobre los servicios que presta la Autoridad. ▪ Mantener un registro y control de visitantes. ▪ Designar los turnos para la atención de los visitantes. ▪ Transcribir documentos simples en computadora y coordinar la entrega de correspondencia interna y externa que sale de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda para Puerto Rico para que sea entregada por los mensajeros. Mantener un registro de la correspondencia entregada. Esto incluye pero no se limita a expedientes, cheques, entre otros documentos que sean entregados, según sea requerido. ▪ Canalizar las visitas de los mensajeros, según le sea requerido. ▪ Atender, generar o referir llamadas y canalizarlas al área que corresponda. Tomar y referir el mensaje en caso de que la llamada no pueda ser atendida por la persona a quien se le refirió. ▪ Recibir y canalizar documentos y correspondencia. ▪ Fotocopiar y/o digitalizar los documentos que le sean requeridos. 		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de escuela superior de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por un curso comercial o un curso secretarial. Un año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya funciones en las cuales requieran relacionarse con público. Dominio de los idiomas español e inglés.		
Competencias Claves		
Conocimiento de léxico comercial		
Conocimiento de los idiomas español e inglés		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Habilidad para tratar con público		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 34 al 66%</u> - Visión cercana, manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> -		

Aprobado por:

José A. Sierra Morales
Director Ejecutivo

Fecha:

7/1/15





07/2013

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: RECEPCIONISTA		
Número de Puesto: 210 U	Categoría: Unionado	Escala: 4
Propósito del Puesto: Atiende y orienta a los solicitantes. Ofrece información y orienta sobre los servicios y programas de la Autoridad. Mantiene un registro y control de las personas que recibe. Recibe documentos y los canaliza. Opera el equipo de mini-estación del cuadro telefónico. Transcribe documentos simples en computadora. Coordina la entrega de correspondencia interna que sale de la AFV para que sea entregada por los mensajeros. Al respecto, lleva un registro. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos.		
Tareas		
▪ Recibir, atender y orientar al público que asiste en busca de información sobre los servicios que presta la Autoridad.		
▪ Ofrecer apoyo a la Oficina de Servicios Legales en la designación de turnos a visitantes que asisten a la AFV a completar tramites relacionados al proceso de cierre		
▪ Transcribir documentos simples en computadora y coordinar la entrega de correspondencia interna que sale de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda para Puerto Rico para que sea entregada por los mensajeros. Mantener un registro de la correspondencia entregada.		
▪ Mantener un registro y control de visitantes.		
▪ Atender, generar o referir llamadas y canalizarlas al área que corresponda.		
▪ Canalizar las visitas de los mensajeros.		
▪ Fotocopiar los documentos que le sean requeridos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de escuela superior de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por un curso comercial o un curso secretarial Un año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya funciones en las cuales requieran relacionarse con público. Dominio de los idiomas español e inglés.		
Competencias Claves		
Conocimiento de léxico comercial		
Conocimiento de los idiomas español e inglés		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Habilidad para tratar con público		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 34 al 66%</u> - Visión cercana, manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos		

Aprobado por:

Carmen Arroyo Casiano
Gerente de Servicios Administrativos

Olga Negrón Álvarez
Directora de Administración

Virna Rivera Román
Directora de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 3 de julio de 2013



08/2012

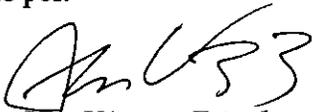
PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 3U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Auditoría y Cumplimiento. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Director de Auditoría y Cumplimiento.		
Tareas		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Crear expedientes de las auditorías de los proyectos.		
▪ Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Atender a los auditores externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Hacer <i>upload</i> de la data semestral de los proyectos, cuando le sea requerido.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		
Competencias Claves		
Técnicas y prácticas modernas de oficina		
Técnicas modernas de archivo.		
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.		
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.		
Control de correspondencia y documentos.		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina		

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

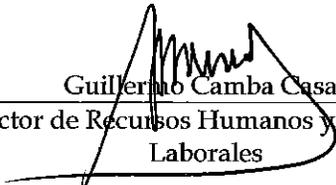
Aprobado por:



Juan Vázquez Estrada

Director de Auditoría y Cumplimiento

Director Ejec. Aux. de Servicios Legales,
Contabilidad y Cumplimiento



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 19U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Asegura la eficiencia secretarial administrativa de la División de Post Closing, Bóveda y Colateral y provee apoyo administrativo. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Gerente de Post Closing, Bóveda y Colateral.		
Tareas		
▪ Registrar la entrada de las colaterales y expedientes en los libros de colateral y en el registro en Excel de Inventario de Bóveda.		
▪ Crear, mantener y actualizar registros de inventario de documentos de programas multifamiliares y unifamiliares.		
▪ Hacer entrega de la colateral al personal custodio de bóveda, y expediente al personal encargado de archivo.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Asistir a los custodios de bóveda y archivo en distribuir documentos pertenecientes a los casos y asegurarlos en los expedientes correspondientes.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Recibir pagarés, escrituras y colaterales de los préstamos hipotecarios unifamiliares originados por la AFV.		
▪ Atender a los auditores internos y externos en la entrega de documentos que solicitan, cuando le sea requerido.		
▪ Asistir con el envío al Departamento de Servicios Legales los pagarés que envían las instituciones bancarias para cancelarlos.		
▪ Verificar las minutas de presentación, registrarlas y notificar al supervisor para proceder con el pago de las facturas de los abogados que realizan los cierres de la AFV.		
▪ Registrar y asistir con el archivo de escrituras presentadas en el Registro de la Propiedad.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos. Organizar y mantener al día diversos archivos.		
▪ En ausencia de los custodios de bóveda y supervisor, atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Colaborar en la recepción, cuando sea necesario.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. *O en su lugar*, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. *O en su lugar*, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

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

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

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

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Héctor Orsini Vélez

Gerente Post Closing, Bóveda y Colateral



Miguel González Ríos

Director de Servicios de Préstamos

Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



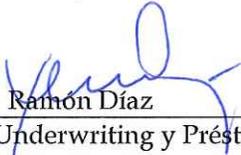
03/2013

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 23U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Asegura la eficiencia secretarial administrativa de la División de Underwriting y Préstamos Hipotecarios y provee apoyo administrativo. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y atender a los clientes y visitantes. Reporta al Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios.		
Tareas		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Registrar, distribuir y facturar las tasaciones.		
▪ Coordinar la comparecencia de los abogados externos para la firma de las escrituras, según las instrucciones de su supervisor.		
▪ Redactar cartas y contestar correspondencia de acuerdo a las instrucciones del supervisor inmediato.		
▪ Enviar, registrar y distribuir la correspondencia que llega a la División.		
▪ Atender, generar y referir llamadas telefónicas.		
▪ Coordinar reuniones y actividades de acuerdo a las instrucciones del supervisor inmediato. Llevar control de citas, según le sea solicitado.		
▪ Crear y mantener diversos registros de los documentos que se reciben en la División, según las instrucciones de su supervisor.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender y referir clientes y visitantes, personalmente o por teléfono.		
▪ Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Preparar los informes o tablas que le sean requeridos.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		
Competencias Claves		
Técnicas y prácticas modernas de oficina		

Competencias Claves
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Ramon Diaz

Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios



José Sierra

Director Ejecutivo AFV



Luis Burdiel

Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario



Virna Rivera Román

Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 14/marzo/2013



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 79U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la División de Planificación y Análisis Financiero. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Custodiar la caja de Fondo Caja Menuda. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Gerente de de Planificación y Análisis Financiero.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.▪ Registrar los documentos recibidos con el número de presupuesto.▪ Preparar la solicitud de transferencias, conseguir las firmas y enviarlas al área de Operaciones de Inversiones en el BGF o el área de Preintervención en AFV, según corresponda.▪ Verificar los depósitos en la cuentas y monitorear cualquier devolución de cheque o ajuste en el depósito.▪ Recibir, distribuir solicitudes de Fondo Caja Menuda, recibos de compra y entregar pagos al personal que lo solicitó. Realizar el cuadro.▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.▪ Atender a los auditores internos y externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar,</i> Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar,</i> Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		
Competencias Claves		
Técnicas y prácticas modernas de oficina		
Técnicas modernas de archivo.		
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.		

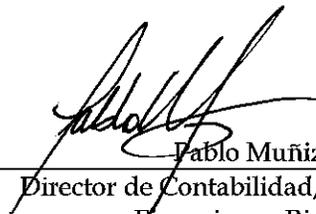
Secretaría
Puesto: 79U

Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

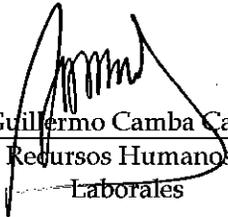
Aprobado por:



Gerente de Planificación y Análisis
Financiero



Pablo Muñoz
Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



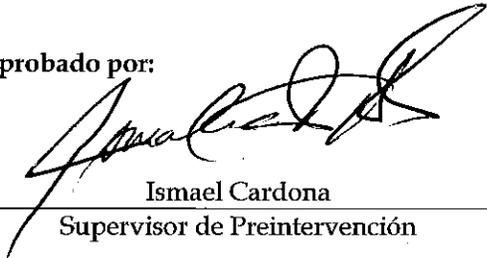
08/2012

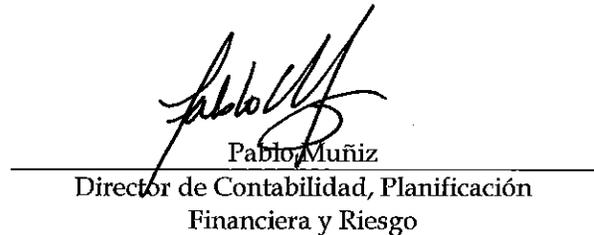
PERFIL DEL PUESTO

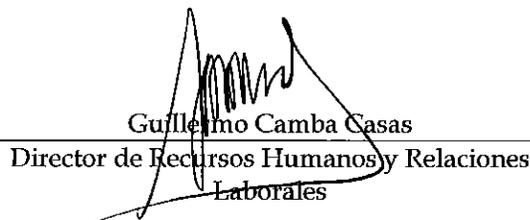
Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 91U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Sección de Preintervención. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Supervisor de Preintervención.		
Tareas		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Recibir todas las facturas, registrarlas en el sistema mecanizado y distribuir las.		
▪ Verificar las solicitudes de cheques que se reciben cumplen con todos los requisitos para poder ser procesadas.		
▪ Preparar las corridas de cheques en el sistema Recosys y en Lawson.		
▪ Recibir transferencias de varios departamentos y registrarla. Luego que el Supervisor de Preintervención codifica la transferencia con el número de cuenta, creo el <i>voucher</i> en el sistema Lawson para que se procese el desembolso.		
▪ Crear en el módulo de Account Payable los nuevos proveedores, cuando sea necesario.		
▪ Tramitar el envío de los cheques al Departamento de Hacienda de la retención del 7% de los servicios profesionales retenidos.		
▪ Enviar los proveedores el comprobante de retención (480).		
▪ Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Atender a los auditores internos y externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		

Competencias Claves
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:


Ismael Cardona
Supervisor de Preintervención


Pablo Muñoz
Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



07/2013

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 211U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Proveer apoyo secretarial y administrativo a la División de Bienes Raíces. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.▪ Organizar los casos para cierre o subastas.▪ Mantener un registro y control de los documentos recibidos.▪ Mantener un control de las hojas de cotejo y de las hojas de trámites legales, así como de los documentos que se envían a otros departamentos.▪ Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.▪ Atender a los auditores externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar,</i> Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar,</i> Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		
Competencias Claves		
Técnicas y prácticas modernas de oficina		
Técnicas modernas de archivo.		
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.		
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.		
Control de correspondencia y documentos.		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas		

Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces



Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Virna Rivera Román
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 16 de julio de 2013



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

01/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 215-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director Ejecutivo Auxiliar de Proyectos Unifamiliares.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:

José Javier Hernández
Director Ejecutivo Auxiliar de Proyectos
Unifamiliares

Michelle Maizel Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 216-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director Ejecutivo Auxiliar de Proyectos Multifamiliares.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Javier Trogolo

Director Ejecutivo Auxiliar de Proyectos
Multifamiliares



Michelle Maivet Escudero

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 217-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Carmen Arroyo Casiano 27/8/2020
Directora Ejecutiva Auxiliar de
Administración



Michelle McAlvett Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA

Número de Puesto: 218-U

Categoría: Unionado

Escala: 7

Propósito del Puesto: 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. Reporta al Gerente de Cumplimiento de Contratos.

Tareas

- 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 estas.
- Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).

- Tramitar 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.
- Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
- 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 Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. **O en su lugar,** Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. **O en su lugar,** Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.

Competencias Claves

- Técnicas y prácticas modernas de oficina
- Técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
- Control de correspondencia y documentos.
- Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
- Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
- Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

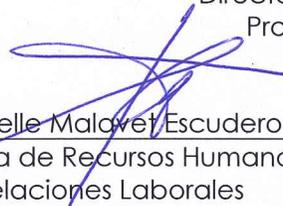
Aprobado por:



Mari Mora Rosa
Gerente de Cumplimiento de Contratos



Luis O. Berrios Orlandi
Director de Administración de
Proyectos de Vivienda



Michelle Malave Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 219-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: 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. Reporta al Gerente de Vivienda Subsidiada.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 estas.▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar y tramitar comprobantes y cheques, cartas de autorización relacionadas con los trámites, requisiciones de materiales y equipo, solicitudes de contratos y requisiciones de servicios por servicios profesionales, facturas y otros documentos relacionados con las actividades del departamento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a la gerente en la preparación del Plan Administrativo y el informe del SEMAP que se envía a HUD anualmente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar los números de Vales Otorgados en el registro de Vales. Registrar los Move-Out's (EOP) que trabajan los oficiales para colocar los números de los Vales disponibles para su otorgamiento, manteniendo al día y actualizada la lista de los Vales de Vivienda de Sección 8.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar los tomos adicionales de los expedientes de residentes activos y las solicitudes canceladas de solicitantes de Sección 8.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener disponibles y actualizados para el uso diario, los formularios que se utilizan en la División.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar los cheques devueltos por el correo, de los participantes. Corregir y cambiar direcciones de dueños cuando éstos lo soliciten, como también la de los participantes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar las Certificaciones de Participación solicitadas por dueños, participantes y solicitantes que nos visitan y se comunican por teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar y mantener actualizado el Kit de Orientación a Dueños que se entrega a los Arrendadores y a su vez el que se coloca en nuestra línea Web o el Portal.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>

Competencias Claves
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Anitza Miranda
Gerente de Vivienda Subsidiada



Michelle Malavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 220-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director de Financiamiento y Créditos Contributivos.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



María Martínez
Directora de Financiamiento y
Créditos Contributivos Interina



Javier Trogolo
Director Ejecutivo Auxiliar
de Proyectos Multifamiliares



Michelle Mativel Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 221-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director del Programa HOME.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 tales como: facturas, edictos de subastas, demandas, avisos de subasta y otros.▪ Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas y visitantes, y ofrecer orientación sobre los fondos disponibles en términos de rehabilitación, alquiler por un año, compra de viviendas, así como desarrollo de interés social con fondos federales. 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 y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes, seminarios, <i>webinars</i> 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 y preparar el material para el desarrollo de las mismas.▪ 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.		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones del supervisor(a).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar la entrada y salida de los originales de pagarés mantenidos en la bóveda y realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilarla información y todo lo relacionado con monitoreo y auditorías internas y externas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques o solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:

Cruz Manuel Negrón Pinet
Director Programa HOME Interino

Javier Trogolo
Director Ejecutivo Auxiliar Proyectos
Multifamiliares

Michelle Maldivet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 227-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: 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. Reporta al Supervisor de Vivienda Subsidiada.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 estas.▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Anitza Miranda
Gerente de Vivienda Subsidiada



Michelle Murvet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 228-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director de Finanzas y Riesgo.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 estas.▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
<p>Técnicas y prácticas modernas de oficina</p>
<p>Técnicas modernas de archivo.</p>
<p>Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.</p>
<p>Control de correspondencia y documentos.</p>
<p>Habilidad matemática para realizar cálculos simples.</p>
<p>Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas</p>
<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas</p>
<p>Liderazgo</p>
<p>Trabajo en equipo</p>
<p>Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina</p>
<p>Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.</p>

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Alejandro Ramos Padilla
Directora de Finanzas y Riesgo Interino



Oscar Rodríguez
Director Ejecutivo Auxiliar
Área Fiscal



Michelle Maivet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 229-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director Ejecutivo Auxiliar del Área Fiscal.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Oscar Rodríguez Córdova
Director Ejecutivo Auxiliar
Área Fiscal



Michelle Maivet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 230-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director de Administración de Proyectos de Vivienda.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:


Michelle Malavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales


Javier Trogolo
Director Ejecutivo Auxiliar
De Proyectos Multifamiliares

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 231-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: 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. Reporta al Supervisor de Inspecciones y Tasaciones.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 estas.▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

- Tramitar 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.
- Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
- 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 Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. **O en su lugar,** Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. **O en su lugar,** Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.

Competencias Claves
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:


Luis Rivera
Supervisor de Inspecciones y Tasaciones


Luis O. Berrios Orlandi
Director de Administración de Proyectos
de Vivienda


Michelle Malave Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 232-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director de Contabilidad y Preintervención.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Héctor Orsini Vélez
Director de Contabilidad y
Preintervención



Oscar Rodríguez Córdova
Director Ejecutivo Auxiliar Área Fiscal



Michelle Malavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 233-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director de Administración.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Olga Negrón

27/8/2020

Directora de Administración



Carmen Arroyo Casiano

27/8/2020

Director Ejecutiva Auxiliar de
Administración



Michelle Marcovet Escudero

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

08/2020

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 234-U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: 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. Reporta al Director de Reglamentación y Manejo de Activos.		
Tareas		
▪ 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 estas.		
▪ Coordinar y citar reuniones, actividades, entrevistas, viajes y seminarios 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).		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a otros oficiales y empleados instrucciones de su supervisor(a) y dar seguimiento de los asuntos referidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros del historial de asuntos concluidos e informar las gestiones realizadas sobre situaciones que le son referidas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites relacionados con el recibo, entrega y depósito de los cheques procesados por la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar requisiciones de cheques y solicitudes de desembolsos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con los mensajeros la entrega y recogido de materiales, así como de diferentes documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. O en su lugar, Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.</p>
<p>Competencias Claves</p>
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Clasificación: Unionado, No supervisor, No Exento

Escala: 7 Límites salariales: Básico \$23,706.00, medio \$31,410.00 y máximo \$39,115.00

Aprobado por:



Michelle Melavet Escudero
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 26 de agosto de 2020



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA LEGAL		
Número de Puesto: 51U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Servicios Legales. Prepara escrituras, mociones, cartas, instancias, informes y otros documentos legales. Prepara mensualmente el informe de la actividad notarial y prepara anualmente el Protocolo de Notario. Recibe, envía y distribuye correspondencia. Organiza y archiva documentos. Recibe y orienta a los visitantes. Reporta al Director de Servicios Legales.		
Tareas		
▪ Preparar escrituras de compraventa, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, actas de subsanación, actas de rectificación, Cesiones, Permuta, Mociones, instancias o cualquier otro documento legal.		
▪ Gestionar con la compañía que nos hace los Estudios de Título, la presentación de las escrituras al Registro de la Propiedad". Cuando se reciban las notificaciones del Registro de la Propiedad, verificar las mismas y de encontrar errores coordinar con el personal del Registro de la Propiedad para que enmienden el error.		
▪ Coordinar los cierres de los casos de hipotecas con el personal de otros bancos hipotecarios y con la División de Bienes Raíces los cierres de las compraventas.		
▪ Preparar las cartas compromiso a los abogados o banco hipotecarios que así lo soliciten, relacionadas a la cancelación de los pagarés que se encuentran en nuestro poder. Del pagaré no estar en AFV, hacer las gestiones para localizarlo en la institución bancaria que se encuentre.		
▪ Preparar el Índice Notarial de su supervisor.		
▪ Solicitar los Estudios de Título a la compañía contratada.		
▪ Preparar las demandas, todos los documentos legales necesarios y la Instancia para los casos de pagaré extraviado.		
▪ Preparar las planillas informativas al Departamento de Hacienda y las planillas de Cambio de Dueño y Exoneración Contributiva del CRIM para los casos de compraventa.		
▪ Mantener al día el protocolo notarial.		
▪ Redactar y contestar comunicaciones rutinarias.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial de naturaleza legal que incluya el procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar y el uso de sistemas de información computadorizado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen práctico.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

Trámites de documentos legales

Léxico legal

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

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad matemática para realizar cálculos simples.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

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

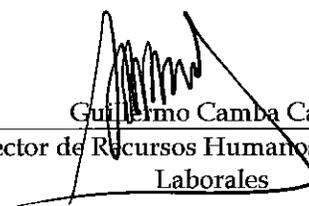
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Director de Servicios Legales



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA LEGAL		
Número de Puesto: 193U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Servicios Legales. Prepara escrituras, mociones, cartas, instancias, informes y otros documentos legales. Prepara mensualmente el informe de la actividad notarial y prepara anualmente el Protocolo de Notario. Recibe, envía y distribuye correspondencia. Organiza y archiva documentos. Recibe y orienta a los visitantes. Reporta al Director de Servicios Legales.		
Tareas		
▪ Preparar escrituras de compraventa, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, actas de subsanación, actas de rectificación, Cesiones, Permuta, Mociones, instancias o cualquier otro documento legal.		
▪ Gestionar con la compañía que nos hace los Estudios de Título, la presentación de las escrituras al Registro de la Propiedad". Cuando se reciban las notificaciones del Registro de la Propiedad, verificar las mismas y de encontrar errores coordinar con el personal del Registro de la Propiedad para que enmienden el error.		
▪ Coordinar los cierres de los casos de hipotecas con el personal de otros bancos hipotecarios y con la División de Bienes Raíces los cierres de las compraventas.		
▪ Preparar las cartas compromiso a los abogados o banco hipotecarios que así lo soliciten, relacionadas a la cancelación de los pagarés que se encuentran en nuestro poder. Del pagaré no estar en AFV, hacer las gestiones para localizarlo en la institución bancaria que se encuentre.		
▪ Preparar el Índice Notarial de su supervisor.		
▪ Solicitar los Estudios de Título a la compañía contratada.		
▪ Preparar las demandas, todos los documentos legales necesarios y la Instancia para los casos de pagaré extraviado.		
▪ Preparar las planillas informativas al Departamento de Hacienda y las planillas de Cambio de Dueño y Exoneración Contributiva del CRIM para los casos de compraventa.		
▪ Mantener al día el protocolo notarial.		
▪ Redactar y contestar comunicaciones rutinarias.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial de naturaleza legal que incluya el procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar y el uso de sistemas de información computadorizado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen práctico.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

Trámites de documentos legales

Léxico legal

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

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad matemática para realizar cálculos simples.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

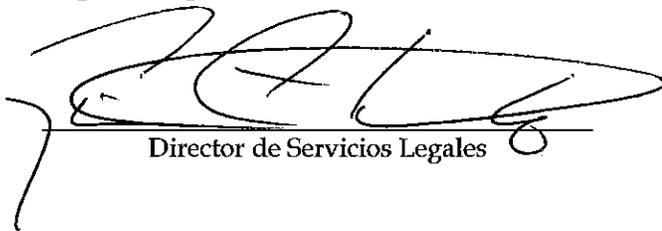
Trabajo en equipo

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

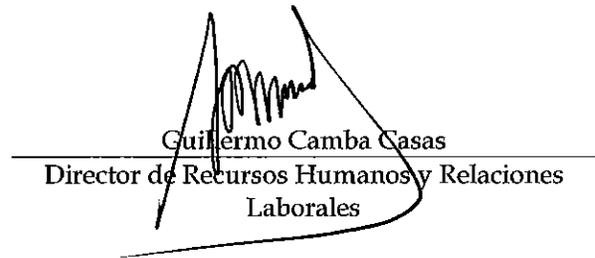
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Director de Servicios Legales



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA LEGAL		
Número de Puesto: 197U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Servicios Legales. Prepara escrituras, mociones, cartas, instancias, informes y otros documentos legales. Prepara mensualmente el informe de la actividad notarial y prepara anualmente el Protocolo de Notario. Recibe, envía y distribuye correspondencia. Organiza y archiva documentos. Recibe y orienta a los visitantes. Reporta al Director de Servicios Legales.		
Tareas		
▪ Preparar escrituras de compraventa, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, actas de subsanación, actas de rectificación, Cesiones, Permuta, Mociones, instancias o cualquier otro documento legal.		
▪ Gestionar con la compañía que nos hace los Estudios de Título, la presentación de las escrituras al Registro de la Propiedad". Cuando se reciban las notificaciones del Registro de la Propiedad, verificar las mismas y de encontrar errores coordinar con el personal del Registro de la Propiedad para que enmienden el error.		
▪ Coordinar los cierres de los casos de hipotecas con el personal de otros bancos hipotecarios y con la División de Bienes Raíces los cierres de las compraventas.		
▪ Preparar las cartas compromiso a los abogados o banco hipotecarios que así lo soliciten, relacionadas a la cancelación de los pagarés que se encuentran en nuestro poder. Del pagaré no estar en AFV, hacer las gestiones para localizarlo en la institución bancaria que se encuentre.		
▪ Preparar el Índice Notarial de su supervisor.		
▪ Solicitar los Estudios de Título a la compañía contratada.		
▪ Preparar las demandas, todos los documentos legales necesarios y la Instancia para los casos de pagaré extraviado.		
▪ Preparar las planillas informativas al Departamento de Hacienda y las planillas de Cambio de Dueño y Exoneración Contributiva del CRIM para los casos de compraventa.		
▪ Mantener al día el protocolo notarial.		
▪ Redactar y contestar comunicaciones rutinarias.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial de naturaleza legal que incluya el procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar y el uso de sistemas de información computadorizado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen práctico.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

Trámites de documentos legales

Léxico legal

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

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad matemática para realizar cálculos simples.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

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

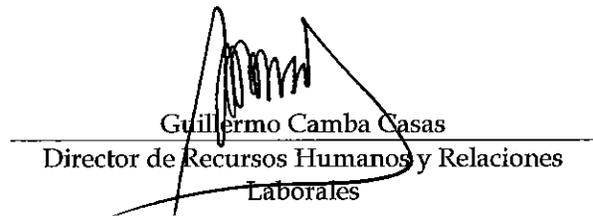
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Director de Servicios Legales



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO DE BIENES RAICES		
Número de Puesto: 143U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Mantiene el control de las propiedades recibidas y vendidas y realiza la entrada al sistema mecanizado. Solicita la documentación requerida para disponer de la propiedad. Mantiene control de las llaves de las propiedades reposeídas. Prepara mensualmente el Informe de Reposeídas, Vendidas y Recibidas. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Entrar los datos al sistema mecanizado para mantener la actualización y disposición de las propiedades que se reciben y se venden.▪ Solicitar Estudio de Título, tasaciones, escrituras, expedientes que aporten para la disposición de las propiedades.▪ Orientar sobre los servicios que ofrece la Autoridad. Proveer listado de las propiedades reposeídas para venta.▪ Mantener control de las casas que se reciben y venden. Preparar la hoja para asignarles precio.▪ Mantener contacto con los tasadores, ingenieros de mensura, gestores de estudio de título para que los documentos estén correctos y al día.▪ Crear expedientes y llevar registro para el control de las propiedades reposeídas.▪ Coordinar con los agrimensores para solicitar información relacionada con mensura y rectificación de cabida.▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.▪ Llevar unos "logs" de tasación y estudio de títulos.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado o sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado que incluya o este suplementado por cursos de computadora tales como: Excel, Microsoft Office u otras relacionados. Dos años de experiencia en labores inherentes a la tramitación y procedimientos de préstamos hipotecarios o compraventa de bienes raíces.		
Competencias Claves		
Algún conocimiento de la tramitación y procedimientos de préstamos hipotecarios, de compraventa de bienes raíces.		
Habilidad para preparar informes, tablas y gráficas.		
Habilidad matemática para realizar cálculos matemáticos.		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo		

Recaudador
Puesto: 138U
Página 2

Aprobado por:



Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces



Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





Rev. 11/2015

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TÉCNICO DE CIERRE DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS		
Número de Puesto: 82U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: Verifica los documentos y la información incluida en los expedientes de los préstamos hipotecarios aprobados en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, para comprobar que estén correctos y completos, así como para obtener los datos necesarios para la tramitación del cierre hipotecario. Coordina y solicita documentos a corredores de bienes raíces, funcionarios de otras instituciones financieras, compañías de seguro de título, compradores, vendedores, abogados, y funcionarios de la Autoridad en diversos aspectos relacionados con las transacciones de cierre de préstamos hipotecarios. Verifica términos y condiciones del préstamo, según aprobado por el Underwriter, y otros aspectos relacionados con el proceso de cierre. Actualiza y da seguimiento a cualquier documento y/o servicio necesario para la tramitación de los cierres de los préstamos hipotecarios. Reporta al Gerente de Underwriting y Préstamos Hipotecarios.</p>		

Tareas
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar los documentos y la información incluida en los expedientes de los préstamos hipotecarios aprobados en la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, para comprobar que estén correctos, vigentes y completos, así como para obtener los datos necesarios para la tramitación de las transacciones de cierres.
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y dar seguimiento a clientes, abogados y funcionarios de la Autoridad, entre otros, sobre diversos aspectos relacionados con las transacciones de cierre de préstamos hipotecarios. Coordinar y solicitar documentos a corredores de bienes raíces, funcionarios de otras instituciones financieras, compañías de seguro de título, compradores, vendedores, abogados, y funcionarios de la Autoridad en diversos aspectos relacionados con las transacciones de cierre de préstamos hipotecarios
<ul style="list-style-type: none">▪ Referir a los abogados, internos o externos, los documentos necesarios para preparar y coordinar el cierre de la transacción, así como cualquier otro trámite relacionado.
<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar a los compradores y vendedores relacionado con el financiamiento que provee la Autoridad.
<ul style="list-style-type: none">▪ Actualizar en el sistema mecanizado información relacionada con los términos y condiciones del préstamo, esto incluye CRIM, gastos de cierres, intereses, pólizas de seguro, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar que los términos y condiciones del préstamo sean los aprobados por el Underwriter, y tramitar cualquier otro documento que se haya señalado como necesario antes del cierre de la transacción. De ser necesario dar seguimiento a la entrega de documentos solicitados.
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con los proveedores de servicios externos (abogados, seguro de título, etc.) la entrega de las facturas por los servicios prestados de manera que se incluyan en la transacción los gastos por honorarios legales.
<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar la hoja de requisición de cheques para que cuadre con el <i>Settlement Statement</i>, y entregarla al área de preintervención y sacar copia de todos los documentos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con la División de Preintervención la emisión de cheques supliendo la hoja de cheques o cualquier otro documento requerido por esa área.
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con la División de Post-Cierre, Bóveda y Colateral la entrega de los expedientes una vez realizado el cierre de la transacción hipotecaria.
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar trámites relacionados a cancelaciones del CRIM, Hipotecas previas y cualquier otro relacionado a los servicios que realiza.
<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar, calcular y radicar las planillas correspondientes a los pagos de Ley 229.

TÉCNICO DE CIERRE DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

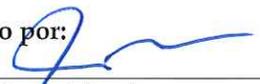
Puesto: 82U

Página 2

Tareas
▪ Asistir al Gerente en la preparación de informes mensuales, así como ofrecer un status de los casos que están en proceso de cierre.
▪ Asegurarse que todos los documentos de cierre estén firmados y con fecha, por todas las partes y que estén organizados en el expediente.
▪ Enviar documentos por facsímil y fotocopiar diversos documentos, así como realizar tareas de archivo en los expedientes de los casos de cierre.
▪ Realizar otras tareas afines relacionadas a los servicios de cierre de préstamos que le encomiende su supervisor.
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en funciones inherentes al cierre de préstamos hipotecarios que incluyan la verificación, control y manejo de documentos necesarios para los procesos de cierre de préstamos hipotecarios; la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo hipotecario y el uso de aplicaciones de sistemas de información. O en su lugar, Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones inherentes al cierre de préstamos hipotecarios que incluyan la verificación, control y manejo de documentos necesarios para los procesos de cierre de préstamos hipotecarios; la aplicación de reglamentación federal y estatal en el campo hipotecario y el uso de aplicaciones de sistemas de información.

Competencias Claves
Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos federales y locales que rigen la aprobación y cierre de los préstamos hipotecarios y de los programas de computadoras, especialmente del Sistema Mortgage Ware.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos
Habilidad para tratar con público
Habilidad analítica
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, Sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



José A. Sierra Morales
Director Ejecutivo

Fecha:

11/dic/2015



Rev. 01/2015

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO REVISOR PROPIEDADES		
Número de Puesto: 63U	Categoría: Unionado	Escala: 7

Propósito del Puesto: Visitar las propiedades reposeídas para tomar fotos, información condición y obtener información para disponer de la misma. Registrar en el sistema mecanizado las inspecciones realizadas a cada propiedad. Visitar las oficinas del CRIM para identificar en el mapa catastral algunas de las propiedades reposeídas. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.

Tareas

- Visitar las propiedades ejecutadas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, incluyendo los casos de reclamaciones de seguro hipotecario, para comprobar las condiciones físicas en que se encuentran y para informar si la propiedad está ocupada o vacante.
- Realizar evaluaciones de estructuras para utilizarlos como referencia al preparar estimados de costos para las reparaciones y de terrenos para estimados de valoración tipo "appraiser".
- De ser necesario, realizar inspecciones de propiedades expropiadas o segregaciones y preparar el informe sobre las condiciones generales encontradas.
- Preparar las rutas de las propiedades que participan en subastas internas. Abrir la propiedad y entregar documentos de la subasta a los clientes interesados en comprar.
- Verificar que los expedientes tengan los documentos completos.
- Ofrecer información y orientación sobre los servicios que realiza.
- Coordinar con el Alguacil su comparecencia durante los desahucios o desalojos en calidad de representante de la Autoridad.
- De no surgir el desahucio o desalojo dentro del término que estipula la ley, presentar ante el Cuartel de la Policía correspondiente una querrela contra el ocupante de la propiedad.
- Registrar la información de las visitas a la propiedad en sistema.
- Comparecer al Tribunal en calidad de Oficial de la Autoridad durante las visitas relacionadas a las propiedades reposeídas, si fuese necesario.
- Instalar cerraduras y candados a las propiedades reposeídas, cuando se requiera.
- Visitar el CRIM para identificar en el mapa catastral cualquier propiedad que así lo requiera o para llevar o recoger documentos.
- Preparar informes a su supervisor sobre la acción tomada y recomendar la acción a tomar en casos que requieren seguimiento.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado o sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluya el uso de sistemas de información mecanizados. Conocimiento del idioma inglés. Certificado de Inspector HQS (*Housing Quality Standards*) y Certificado de Inspector de Pintura de Plomo. Poseer licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla.

Competencias Claves

Conocimiento considerable de los principios y técnicas y prácticas de la inspección de estructuras y propiedades.

Conocimiento de los sistemas de pesas y medidas para la detección de fallas para la lectura de planos y para hacer estimados de proyectos de construcción.



TECNICO REVISOR PROPIEDADES

Puesto: 63U

Rev. 01/2015

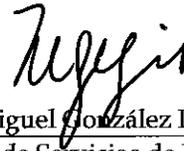
Página 2

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

Aprobado por:



Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces



Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Yirna Rivera Román
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 29 de enero de 2015



Rev. 01/2015

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO REVISOR PROPIEDADES		
Número de Puesto: 146U	Categoría: Unionado	Escala: 7
<p>Propósito del Puesto: Visitar las propiedades reposeídas para tomar fotos, información condición y obtener información para disponer de la misma. Registrar en el sistema mecanizado las inspecciones realizadas a cada propiedad. Visitar las oficinas del CRIM para identificar en el mapa catastral algunas de las propiedades reposeídas. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitar las propiedades ejecutadas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, incluyendo los casos de reclamaciones de seguro hipotecario, para comprobar las condiciones físicas en que se encuentran y para informar si la propiedad está ocupada o vacante. ▪ Realizar evaluaciones de estructuras para utilizarlos como referencia al preparar estimados de costos para las reparaciones y de terrenos para estimados de valoración tipo "appraiser". ▪ De ser necesario, realizar inspecciones de propiedades expropiadas o segregaciones y preparar el informe sobre las condiciones generales encontradas. ▪ Preparar las rutas de las propiedades que participan en subastas internas. Abrir la propiedad y entregar documentos de la subasta a los clientes interesados en comprar. ▪ Verificar que los expedientes tengan los documentos completos. ▪ Ofrecer información y orientación sobre los servicios que realiza. ▪ Coordinar con el Alguacil su comparecencia durante los desahucios o desalojos en calidad de representante de la Autoridad. ▪ De no surgir el desahucio o desalojo dentro del término que estipula la ley, presentar ante el Cuartel de la Policía correspondiente una querrela contra el ocupante de la propiedad. ▪ Registrar la información de las visitas a la propiedad en sistema. ▪ Comparecer al Tribunal en calidad de Oficial de la Autoridad durante las visitas relacionadas a las propiedades reposeídas, si fuese necesario. ▪ Instalar cerraduras y candados a las propiedades reposeídas, cuando se requiera. ▪ Visitar el CRIM para identificar en el mapa catastral cualquier propiedad que así lo requiera o para llevar o recoger documentos. ▪ Preparar informes a su supervisor sobre la acción tomada y recomendar la acción a tomar en casos que requieren seguimiento. 		
<p>Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado o sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluya el uso de sistemas de información mecanizados. Conocimiento del idioma inglés. Certificado de Inspector HQS (<i>Housing Quality Standards</i>) y Certificado de Inspector de Pintura de Plomo. Poseer licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla.</p>		
Competencias Claves		
Conocimiento considerable de los principios y técnicas y prácticas de la inspección de estructuras y propiedades.		
Conocimiento de los sistemas de pesas y medidas para la detección de fallas para la lectura de planos y para hacer estimados de proyectos de construcción.		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		

9



TECNICO REVISOR PROPIEDADES

Puesto: 146U

Rev. 01/2015

Página 2

Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

Aprobado por:



Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces



Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Virna Rivera Román
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 29 de enero de 2015



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

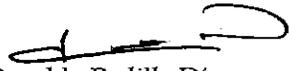
Título del Puesto: TECNICO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Número de Puesto: 83U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: Proveerle apoyo técnico a todos los usuarios de la Autoridad. Brinda primera línea de apoyo a los usuarios y le da seguimiento a los incidentes y problemas para su solución. Administra los sistemas mecanizados de la División de Préstamos Hipotecarios. Prepara los informes que le sean requeridos. Realiza pruebas de los sistemas creados y colabora en el análisis, diseño y ejecución final. Reporta al Gerente de Sistemas de Información.		
Tareas		
▪ Proveer asistencia a los usuarios. Responder a las solicitudes de servicio de los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Documentar los incidentes y problemas para mantener una base de datos.		
▪ Resolver los incidentes que ocurran con los equipos de computadora, sistemas o aplicaciones de forma rápida y efectiva. Documentar los servicios ofrecidos.		
▪ Realizar cambios en las configuraciones del sistema y de los diferentes productos específicos del negocio. Producir informes para uso de la División de Préstamos Hipotecarios y otras divisiones. Realizar los resguardos correspondientes.		
▪ Orientar a los usuarios sobre sistemas y equipos.		
▪ Preparar informes específicos para otras instituciones financieras y auditores internos y externos.		
▪ Realizar pruebas de los sistemas desarrollados internamente y documentar las pruebas realizadas.		
▪ Crear y mantener informes para las diferentes divisiones de la Autoridad.		
▪ Analizar, diseñar y crear formularios para las diferentes áreas de la Autoridad.		
▪ Colaborar en la preparación de manuales de uso.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados o Ciencias de Computadoras o especialidad equivalente en el campo de sistemas de información de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia realizando labores relacionadas con sistemas de información. Dominio de los idiomas español e inglés.		
Competencias Claves		
Conocimiento de las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.		
Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de programas.		
Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de sistemas de información aplicables a la instalación y mantenimiento de la infraestructura		
Habilidad para tratar con público		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo		

Técnico de Servicios al Usuario

Puesto: 83U

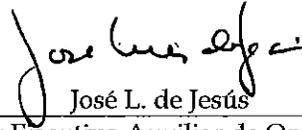
Página 2

Aprobado por:



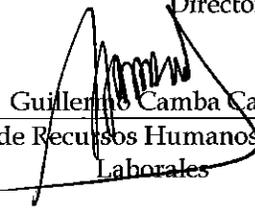
Osvaldo Padilla Díaz

Gerente de Sistemas de Información



José L. de Jesús

Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012