



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Coordinar la atención ciudadana derivada de los acuerdos establecidos con la persona Titular de la Dirección General, así como las acciones especiales que le encomiende, con el Objeto de generar los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Diseñar de manera conjunta con la Dirección General y las Direcciones Ejecutivas, la Política de atención.
- Desarrollar el Modelo de Atención a los acuerdos generados por la persona titular de la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar los informes referentes al estado que guardan los compromisos establecidos entre la persona titular de la Dirección General, ciudadanos, titulares de organismos públicos, sociales y privados.

Función Principal 2:

Elaborar el análisis de resultados obtenidos sobre el avance y evaluación de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Analizar el seguimiento y los resultados en la gestión de las acciones especiales que le encomiende la persona titular de la Dirección General así como propuestas de solución.
- Elaborar con información y documentación de las diversas áreas del Instituto el análisis de resultados.

Función Principal 3: Ejecutar las acciones necesarias para brindar atención a la ciudadanía

Funciones Básicas:

- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la persona titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la consolidación ejecutiva de información.

Función Principal 4: Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Funciones Básicas:

- Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados
- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza
- Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad
- Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública
- Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función Principal 5: Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente

Funciones Básicas:

- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento



- Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública
- Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género
- Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva
- Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración
- Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias
- Coordinarse con el Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias
- Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Control Documental
- Enlace de Control y Seguimiento de Agendas
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana

5.3 Número de personas a su cargo.

NÓMINA 1: 3 PERSONAS

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- ADMINISTRACIÓN
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- CIENCIAS POLÍTICAS

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

8. Conocimientos.

POLÍTICAS DE IGUALDAD SUSTANTIVA -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
-ATENCIÓN CIUDADANA -PROCESOS DE TRANSVERSALIDAD

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Atención ciudadana

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

DATOS PERSONALES

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

10. Observaciones.

