



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.

Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Coordinar, normar y vigilar los procesos de análisis, sistematización, integración y difusión de la información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto, a fin de asegurar su uso oportuno para la toma de decisiones, en la operación y planeación de los programas sustantivos.

Funciones Básicas:

- Establecer los criterios para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, que permitan una gestión institucional eficiente.
- Dirigir el diseño de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videos, entre otros, para la publicación y/o difusión interna o externa de información concerniente a los programas que opera el Instituto.
- Coordinar la integración de los informes que requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y transparentar el ejercicio institucional.
- Diseñar procedimientos para la integración de los informes trimestrales como evidencia documental de los logros alcanzados a través de la operación de los programas sustantivos, proyectos estratégicos y/o prioritarios del Instituto.

Función Principal 2: Coordinar la implementación de métodos, herramientas y lineamientos que permitan planear e instrumentar los programas sustantivos, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones Básicas:

- Monitorear y evaluar la gestión institucional, los recursos asignados y los resultados obtenidos, en los programas del Instituto para asegurar la congruencia entre objetivos y metas alcanzadas.
- Instrumentar las evaluaciones internas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo de nuevos modelos de producción social de vivienda, a fin de buscar alternativas de atención a la demanda de vivienda y el cumplimiento de las metas institucionales.

Función Principal 3: Coordinar la adopción de forma continua de tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia en los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.

Funciones Básicas:

- Dirigir el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.
- Definir y promover la cultura informática en el Instituto que permita el uso adecuado de los bienes informáticos y la infraestructura de comunicaciones.
- Dirigir la implementación de nuevos proyectos y tecnologías que apoyen el desempeño de las tareas administrativas y sustantivas del Instituto.
- Coordinar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, para el diseño y desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Función Principal 4: Coordinar la operación del Centro de Servicios de Información, con la finalidad de automatizar los procesos operativos y administrativos de cada una de las áreas del Instituto.

Funciones Básicas:

- Verificar los mecanismos de seguridad en el acceso, procesamiento y respaldo de información contenida en el Centro de Servicios de Información, para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a los interesados.
- Diseñar e instrumentar en coordinación con Fideicomiso de Recuperación Crediticia, procesos adecuados de envío—recepción de información de la cartera crediticia.
- Promover la instrumentación de Sistemas para fortalecer la administración de información financiera de los procesos de crédito.
- Coordinar la integración de información sustantiva y administrativa desde los distintos orígenes de datos internos y externos, en el Centro de Servicios de Información, para la toma de decisiones.

Función Principal 5: Coordinar la operación del H. Consejo Directivo y del Comité de Administración de Riesgos.



Funciones Básicas:

- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Directivo.
- Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos.

Función Principal 6: Coordinar el seguimiento a los sistemas de gestión de calidad implementados en el Instituto de acuerdo a la norma ISO 9001.

Funciones Básicas:

- Supervisar los planes de auditoría interna para el cumplimiento de la norma ISO 9001.
- Promover la mejora continua.

Función Principal 7: Coordinar los mecanismos de recepción de correspondencia interna y externa a efecto de gestionar la atención y el seguimiento.

Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión de la correspondencia.

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.

- Jefatura de Unidad Departamental de Información
- Subdirección de Análisis y Planeación

5.3 Número de personas a su cargo.

NÓMINA 1: 7

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- CIENCIAS POLÍTICAS
- ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 AÑOS EN MEDIOS INFORMATIVOS

8. Conocimientos.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO -NORMATIVIDAD DE VIVIENDA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
-MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE -NORMA ISO 9001

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

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

Supervisiones/verificaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

SEGURIDAD, 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.

SEDUVI AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

10. Observaciones.

SUPERVISA Y VERIFICA QUE LOS PLANES DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO SE LLEVEN A CABO

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES				

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
				•
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA			•	
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES			•	
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y
AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

12. Elaboró.

Nombre: RAFAEL ALEMÁN PÉREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2020-01-23

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcwZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY4NGVkMTVINGlwMjFiMzRhYmYzZTE2X2NhZGVueUZYpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CohcYMEIkJ8EIIYP2JE0abO2JNaLCo7lh4eWXZWsqnxi6Kv3YuNAdbcnAbrCcMaqGsTP
ltN+Ry/YO7ULQWQCXCAdm2ROjFmze3XMVqlYuYESqvNYv7ICPUjZ6F8Fs6JlqsWPgdiX6xOtOej
sZWPqnXzM11cmM/pXW10pcBSI3Jb9NwsGJgsktUUecrmPp3CUEbfNEwdiN5njaqdi8bS9mDn0g0B
lefVZjITqTtZDhxnc0jtd4dM9g3rvoBmxQ66ZeW9/bOVoyhFFCNx9RVKjGxPn5mwns4TZCYDbOrw
FCjes+t1GlnDog55adein+hj5B2iUGPBmYrLtbCN3M6UZA=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-01-23

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvcZmlybWFibGVjdHJvbmliYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY4NGYyMTdINGlwMjFiMzRhYmYzZTFiX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CILEpl8scrs/dRzjm hKHjKMozBxd1jwDPBC1aAgHIKu1CC6drLMKNrt2EPXVp78K/o7
Vd4fhxNCBAQdESRLTFN35W2jHekcRVglsziq2c+K+7e7mZc01w0917B1I1vcnuLOCP6oqiQmuQl
O7bv84YuprJrSLGvS12wlgi5drZrp x5EqduQxFLZektIYSgRMHw9fv+nov1/zYAVBNbpyJ3CDf0Q
+FoTrJqw4ksSTSG/a5vYhXL5iDhOBK01Nvwidds+x2xe7lrYX5qQS4llqk0Xpm0j7rvXofHF6c+x
RCkQrA3/QP3f4gFHn9H4ijWG6lYrLp2twXd7wxPWD5UCpig=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".