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 Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Instrumentar los mecanismos y metodologías de integración, generación, análisis y difusión de la información provenientes de las diferentes áreas operativas y administrativas del Instituto, para atender los requerimientos internos y externos.
Funciones Básicas:
• Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para el uso y difusión de la información del Instituto, a través de los medios de comunicación.
• Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica sobre la política habitacional, suelo, desarrollo urbano y del Instituto, para la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
• Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los lineamientos y procedimientos para la integración de información en el Centro de Servicios de Información para dar atención a los requerimientos internos y externos.
• Integrar información para atender los requerimientos de informes, reportes y estadísticas de los diferentes niveles de Gobierno.
• Analizar y consolidar la información recibida por las diferentes áreas, a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
• Elaborar, de acuerdo a requerimientos específicos, informes trimestrales y anuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.
• Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
• Analizar y verificar la información de Monitoreo y Evaluación de indicadores de la Gestión Gubernamental de la Ciudad de México fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Función Principal 2: Supervisar las acciones para el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Directivo y seguimiento de acuerdos emitidos por el mismo.
Funciones Básicas:
• Integrar, conforme a los lineamientos, las propuestas de acuerdos presentadas por las diferentes áreas que integran el Instituto, a fin de ser presentadas ante el H. Consejo Directivo, para su aprobación.
• Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo para informar el avance y su cumplimiento.
• Integrar informes, reportes, actas de las sesiones del H. Consejo Directivo, así como gestionar la convocatoria y el envío de carpetas, para la operación del mismo.

Función Principal 3: Integrar y analizar las propuestas de actualización de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, así como los manuales de los comités competencia del área.
Funciones Básicas:
• Analizar que las propuestas de notificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, guarden congruencia integral con sus objetivos.
• Actualizar los manuales de los comités competencia del área.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
5.2 Puestos adscritos.
• Enlace de Sistematización de Información Administrativa

- Enlace de Planeación y Comunicación
- Enlace de Evaluación

5.3 Número de personas a su cargo.
NÓMINA 1: 3

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.
Licenciatura
6.2 Grado de avance.
Trunco
6.3 Carrera(s) genéricas(s).
- CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
- COMUNICACIÓN
- COMUNICACIÓN Y PERIODISMO

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN Y ADMINISTRATIVAS
8. Conocimientos.
- NORMATIVIDAD - REGLAS DE OPERACIÓN - PROGRAMAS DE DISEÑO (PHOTOSHOP, PREMIERE, INDESIGN, ILLUSTRATOR) - COMUNICACIÓN - OFFICE

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.
DATOS PERSONALES.
9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.
- SEDUVI - AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

10. Observaciones.

NO APLICA

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
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: 2020-06-03
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY4NGVjMGVlNGIwMjFiMzRhYmYzZTEwX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cm0a60C0+hmbiws1cqVsyaR7wgpX7GrazEuJJF7q4dzD7eZfLhJZa/cAtgn5ABFXBHDS
1/r3n5JCnPS2BQ6poZK15JFxydoejD2juluf/8wuAV1V1+edisJNlpwvlD1UDBg1UKlYVGXVSVZv
AVH0maNVladdFH/uDKxgEg5h59Bd5Ksx+30Cl/pzxu2Mpj/Q2Vg4TgMwGDjpwNqd1qNvNQA/9+M+
mKmaPzLX8E24o5+SEc+lP1SlOoOf4gpvfvFQzu4+Z2qvGlKofCrP+pGB9XiU7CXNqBYC9k74Zw9E
fFMeJ6aP69NzQ4yZl//fs3OU/WuWR2upcw3cil424eIrAXY=

13. Autorizó.
Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Fecha: 2020-06-03
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY4NGYzMzllNGIwMjFiMzRhYmYzZTIwX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CoX8hRfDwGaeVlGEoSvbv2ReWkJzGd5Pvr+BZJc0JUXTjyouR+h6wdL4x8J4GU4JVI0h
qV/hmlpiZTLZxuGTrHYpapkLlC/Dln2Be3r0kHJcFShSW4iaSFXIZ6Uf2m6alBb7QMa7F8N5n0Dn
yroliAYLS94z417s5Dj7oG0JEr2l4XRFCcpz2QXRtG0AfiNng7yvrNnodwa8xsCrX0b1Fsse1Bqv
8Dj4oTq9t2ddNbn0EBpuNx1tWn72nJi2ELcmaeOsZkrt+8XeG49YQ2dwLBvROtZdp1bb8zpq5ErG
NSQ8Iz8SCkZNsXXV5IuEjpBJ+L8tczwF7Dr9Wsc26cr8ajA=

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".