



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.

Dirección de Formalización Notarial y Registral

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Dirigir la integración de la carpeta técnica para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio ante los Notarios Públicos de la Ciudad de México, en relación a los créditos otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades necesarias para que sean elevados a escritura pública los créditos otorgados dentro de su universo de trabajo.
- Validar o concretar para firma de la Dirección de Cierre de Fondos las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos de la Ciudad de México en las operaciones correspondientes a los créditos otorgados y ejercidos en las unidades habitacionales con obra terminada por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Dirigir el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Proporcionar el Visto Bueno de las escrituras para su firma, correspondientes a las operaciones en los predios que conforman el universo de trabajo de la Dirección de Cierre de Fondos.

Función Principal 2: Supervisar las actividades necesarias para la liberación de gravámenes en operaciones y financiamientos de acciones de viviendas construidas y/o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el visto bueno o concretar los documentos necesarios, cuando así proceda, para el cierre de los créditos otorgados, así como la liberación de los gravámenes que hayan sido constituidos por dichos fideicomisos.

Función Principal 3: Dirigir la elaboración y/o actualización de los estudios socioeconómicos que permitan la regulación de los créditos otorgados por los extintos fideicomisos FICAPRO Y FIVIDESU y del Instituto con obra terminada hasta 2006.

Funciones Básicas:

- Autorizar altas, reestructuras y desfases en la recuperación de los créditos otorgados que forman parte de su universo de trabajo.
- Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos en los que se precisen los derechos y obligaciones referentes a los créditos.
- Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

Función Principal 4: Coordinar las actividades para la atención de beneficiarios que así lo soliciten de acciones de vivienda construidas o entregadas dentro del ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Vigilar que se brinde la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados y ejercidos por el Instituto en predios con obra terminada hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Función Principal 5: Implementar las actividades necesarias para la regularización de los financiamientos de los créditos de las viviendas construidas hasta el ejercicio presupuestal 2006.

Funciones Básicas:

- Firmar las solicitudes de alta o modificaciones de la recuperación de los créditos otorgados.
- Autorizar las cesiones de derecho que procedan.
- Autorizar las actualizaciones a los padrones de beneficiarios que correspondan a su universo de trabajo.

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 Escrituración
- Subdirección de Seguimiento y Control Notarial

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 9

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales
- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

4 años en proceso de escrituración de régimen de propiedad en condominio e individuales, estudios socioeconómicos y financiamientos de créditos de vivienda

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Escrituración -Gravámenes -Reglas de operación -FICAPRO Y FIVIDESU
-Recuperación de crédito

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.

-Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México -Dirección de Cierre de Fondos

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Notarios Públicos -FIDERE III

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: 2020-10-09

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWZkOGZiZTFINGlwM2ZIMDIjNzjiZjBIX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Co3sSAYLHd5Bmv6Mo2sUJaXiUpTAZYdbnsHx+tv/o5Pw/Tn2oBns0ebFmRVZYLfsm6t7
oVv5S1/bkRqmCc6CoG1cStiHIENd9p2M24ACACEjLljucoj2aJ1xHT2bBgJjZoLu7hxBbGHAovZr
odalUGS1NG6UKgVv7eP4nlwfnz5Ln94RGbc2AYYcfMUaCDibBxqq0Gir82XXROPuy7S6r3fsmDu0
3iDEhD/QeWMhSBInavOJExtO3TF3sU0FaLOHffzHFluAYF5Go1BIUGZIPGWprOrL4Lh9Su8redvj
JA3ZpJtFeauuKCCVBxl+7jedbk4svs4vWPcr1XHFPHoU6gl=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-09

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcwZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkOTFIMTdINGlwM2ZIMDIjNzjiZjg4X2NhZGvuYUZpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CpM8J7dLcDZUBB1blyuVVGEQ7o1hbuVv2WxeqLLWs6CH1QLbkinrrd5ww+uwOYo/wEgh
JfsUGewKbC5f37EnCDQqltnWOzycnWFI1vVaKHRB9Aes2etKa6ZAK4Hnq9t42y/ZPW3PXIC/TxSt
o+KQv7X23fyVzuYVlr/Gep0TGNxeT0UxTDnmp0CVbwEcMwNakue5l/fiC5oxSVIn6PYpcmTSf31i
hc+nplslAhSrQkOjtIHRVVljSfiA8UGBhyZREyyEQeNBjrSmGNW+qn7pHL3sLdkdRICyCQ4V4So
ppstWq5/cMI35splgn8loHpjaiOk+z1heV0HPHo7rml9H4E=

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".