



# 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 Ejecutiva de Operación

## 3. Denominación del puesto.

Subdirección de Apoyo y Gestión a Organizaciones

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Facilitar la gestión para la obtención de autorizaciones, permisos, constancias, certificados y otros documentos inherentes a los procesos de obra de los proyectos financiados por el Instituto o aquellos en los que se programe su participación.

Funciones Básicas:

- Instruir la elaboración y entrega de cartas poder a los representantes y/o proyectistas para obtener certificados, constancias, licencias, autorizaciones y estímulos fiscales ante las delegaciones, secretarías y otras dependencias.
- Supervisar el seguimiento a la evolución de los trámites, atendiendo las observaciones generadas.
- Coordinar la gestión en la integración del expediente que se ingresa a las dependencias para la obtención de certificados, constancias, licencias, autorizaciones y permisos.

Función Principal 2: Coordinar la regularización de las construcciones existentes en predios propiedad de particulares constituyendo el Régimen de Propiedad en Condominio y escrituración de las unidades privativas resultantes a través de Condominio Familiar.

Funciones Básicas:

- Supervisar la asesoría jurídica y técnica especializada a los propietarios de predios particulares que se integren a Condominio Familiar.
- Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y de los propietarios registrales y aprobar su ingreso a Condominio Familiar.
- Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos, así como determinar los costos máximos que podrán cobrar a los particulares por los servicios de elaboración de Memorias Técnicas.
- Supervisar la revisión de Memorias Técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y de las unidades privativas resultantes.

Función Principal 3: Coordinar la regularización de las construcciones existentes en inmuebles financiados por éste Instituto o por instituciones públicas locales o federales, constituyendo el Régimen de Propiedad en Condominio a través de Condominio Popular.

Funciones Básicas:

- Supervisar la revisión de los documentos de propiedad y coordinar la gestión necesaria para obtener constancias y certificados para la integración del expediente.
- Coordinar la integración, capacitación, registro y asignación de los Asesores Técnicos externos que realizarán las memorias técnicas.
- Supervisar las memorias técnicas y dictámenes necesarios para su envío a los Notarios asignados a fin de lograr la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Operación

### 5.2 Puestos adscritos.

- Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Organizaciones

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 13

## 6. Escolaridad.



**6.1 Nivel de estudios.**

Licenciatura

**6.2 Grado de avance.**

Titulado

**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Arquitectura
- Ingeniería de la Construcción
- Ingeniería Estructural

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

3 años en infraestructura y edificación

**8. Conocimientos.**

-Uso y manejo de equipo de computo -Paquetería Office -Normativa de salud y seguridad en la construcción  
-Trámites y permisos de construcción -Normas ISO

**ESPECIFICACIONES**

**9. Condiciones específicas.**

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

Trámites/permisos/licencias

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

-Datos Personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

-Dirección Ejecutiva de Operación

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Notarias Públicas

**10. Observaciones.**

Supervisiones o Verificaciones

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:** 2020-10-08

