



# 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 Proyectos Técnicos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Verificar la viabilidad técnica de los proyectos ejecutivos para la aprobación de las líneas de financiamiento para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de Financiamiento requeridos para la aprobación de las diferentes líneas de crédito, correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 2: Organizar los procesos de apoyo técnico relacionados con el Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones realizadas para la celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar las acciones realizadas que se desprenden de las aprobaciones del Comité de Evaluación Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Supervisar los mecanismos para regular la participación de las empresas prestadoras de servicio del Programa de Vivienda en Conjunto para la conformación de los diferentes padrones.

Función Principal 3: Supervisar los mecanismos necesarios para el seguimiento de la elaboración de los Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto así como las innovaciones tecnológicas aplicables.

Funciones Básicas:

- Supervisar la revisión de los estudios y proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las propuestas de sembrados, lotificación, prototipo de vivienda, equipamiento y servicios.
- Supervisar que se proporcione la asesoría técnica a los beneficiarios y/o solicitantes del crédito en coordinación con los prestadores de servicios para que se obtengan las autorizaciones requeridas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Diseño del Instituto, para la elaboración de los proyectos ejecutivos.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicables en los proyectos de vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Función Principal 4: Supervisar los mecanismos requeridos para el seguimiento de la contratación y ejercicio de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Aprobar la elaboración y actualización del Arancel para Estudios y Proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Validar las solicitudes de contratación de las líneas de financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica para la elaboración del Dictamen Técnico de Contratación.
- Validar el trámite de las solicitudes de los prestadores de servicio para las líneas de Financiamiento de Estudios y Proyectos y Dictamen de Factibilidad Técnica del programa de Vivienda en Conjunto, para su pago o devolución.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Operación

### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos



**5.3 Número de personas a su cargo.**

Nómina 1: 4

**6. Escolaridad.**

**6.1 Nivel de estudios.**

Licenciatura

**6.2 Grado de avance.**

Titulado

**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Arquitectura, Ingeniería Estructural
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de la Construcción

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

3 años en financiamientos para la construcción

**8. Conocimientos.**

-Dictámenes técnicos -Aranceles -Registro único de vivienda -Ley de fraccionamientos -Autocad -Máxima

**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 -Seguridad

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

-Dirección Ejecutiva de Operación -Comité de Evaluación Técnica

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

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Secretaría de Finanzas

**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

