



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.

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Establecer procesos de coordinación interinstitucional y los financiamientos locales y/o federales para la consolidación de Proyectos de Mejoramiento Barrial y mantenimiento del parque habitacional multifamiliar, con la finalidad de lograr el mejoramiento de las colonias y barrios populares de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades que promueve el Gobierno de la Ciudad de México en materia de mejoramiento y rescate urbano, para definir e integrar los expedientes de mejoramiento de vivienda que podrán ser aplicados en torno a Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial.

Función Principal 2: Diseñar y desarrollar mecanismos de análisis, seguimiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como las acciones de operación para dar el cumplimiento de metas y detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora.

Funciones Básicas:

- Conceptualizar y desarrollar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar y monitorear las funciones sustantivas del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Desarrollar y proponer las metodologías, herramientas y lineamientos, para alcanzar los objetivos institucionales; para transparentar los trámites y servicios del programa, y sean identificados en su trazabilidad.
- Diseñar indicadores de desempeño y analizar el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e identificar las áreas de oportunidad, proponiendo acciones de mejora y consolidar con las Subdirecciones, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos y Mesas de Trámite, la identificación, definición e implementación de los procesos del programa.
- Desarrollar tablas globales de indicadores para monitorear los objetivos, metas y procesos del Programa.

Función Principal 3: Instrumentar los mecanismos de difusión de la información del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de proporcionar a las áreas, los empleados y asesores técnicos, datos precisos, claros, cuantitativos, cualitativos y específicos en menor tiempo.

Funciones Básicas:

- Desarrollar e implementar lineamientos del proceso de comunicación interna a través de los medios de electrónicos institucionales, que aseguren la integración y flujo continuo de la información de las diferentes áreas del programa y los asesores técnicos.
- Diseñar y difundir los medios informativos del programa tales como, carteles, dípticos, folletos, presentaciones para las pláticas informativas y talleres, entre otros observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.
- Coordinar la realización de las auditorías de calidad, para proponer e implementar adecuaciones operativas necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Función Principal 4: Implementar los mecanismos internos que prevengan actos de omisión que puedan constituir en faltas administrativas.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos del programa.
- Implementar procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para asegurar la operación a través de las auditorías internas de calidad y visitas de inspección, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas; para implementar adecuaciones operativas en los procesos y procedimientos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Diseñar, desarrollar, codificar y distribuir los formatos e instructivos de llenado para la operación del programa.
- 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.

Coordinación de Mejoramiento de Vivienda

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Evaluación

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 2

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Arquitectura
- Urbanismo
- Urbanismo y Medio Ambiente

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en desarrollo urbano y publicidad

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Normatividad urbana -Tipografía -Ortografía y redacción -Gestión del diseño

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

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

Obras/ servicios

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

-Datos personales -Seguridad

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Coordinación de Mejoramiento de Vivienda -Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos
-Subdirección de Integración de Expedientes -Subdirección de Seguimiento Técnico -Subdirección Territorial
-Subdirección de Análisis y Planeación

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Mesas de Trámite

10. Observaciones.

Actividades Administrativas en General

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		•		

