



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 Integración de Expedientes

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual autorizado del Programa de Mejoramiento de Vivienda; para dar cumplimiento a las metas, procedimientos vigentes y normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Controlar y dar seguimiento de los financiamientos autorizados, a través del SINTEV; para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos de los financiamientos (recuperables y no recuperables) aprobados; para entregar el recurso de obra a los beneficiarios y pago de la asesoría técnica.

Función Principal 2: Consolidar y dar seguimiento a la documentación derivada del proceso de contratación de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados.

Funciones Básicas:

- Controlar y dar seguimiento a los registros de los pagarés firmados por los acreditados, enviados por las Subdirecciones, para enviar a la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería) para su custodia y resguardo.
- Dar seguimiento a los registros de los contratos de apertura de crédito, de sustentabilidad, así como los convenios modificatorios enviados por las Subdirecciones, para recabar firma del área correspondiente.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios recibidos, debidamente firmados, para remitir a las Subdirecciones.
- Administrar al registro del pago de la prima seguros de vida invalidez total y permanente de los acreditados autorizados, a través de bases de datos por ejercicio fiscal para entregar a la Subdirección de Finanzas para solicitar el alta ante la compañía aseguradora.
- Gestionar el padrón de acreditados del Programa de Mejoramiento de Vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento para solicitar el alta ante la compañía aseguradora que determine la Subdirección de Finanzas.

Función Principal 3: Controlar las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE).

Funciones Básicas:

- Consolidar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de modificaciones de los créditos dados de alta; para enviar a recuperar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), a través de bases de datos.
- Realizar las actividades de seguimiento de formalización de convenios modificatorios por ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuración de créditos, sustitución de acreditado, desfases de inicio de recuperación y suspensión temporal de recuperación.

Función Principal 4: Elaborar y actualizar los instrumentos de control del Archivo de Mejoramiento de Vivienda; para cumplir con la integración de los expedientes de los créditos autorizados, series y subseries documentales, clasificación, ordenación y valoración.

Funciones Básicas:

- Controlar y dar seguimiento a las actividades para mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los financiamientos (recuperables y no recuperables) autorizados, en el archivo de Mejoramiento de Vivienda, a través de la base de datos FPMV-BD-10 "CINTILLO".
- 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 Control Documental
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Archivo
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos

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).

- Administración Pública, Economía
- Arquitectura, Ciencias Políticas
- Restauración de Bienes Inmuebles

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en planeación, administración de recursos financieros y resguardo de expedientes de créditos

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Normatividad -OPUS -NEODATA -Sustentabilidad y economía -Archivonomía

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 -Seguridad

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Coordinación de Mejoramiento de Vivienda -Subdirección de Finanzas -Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

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 -FIDERE III

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: 2020-10-09

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcwZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY5YzVjYjhINGlwMjlhOTE0NDMxYzE3X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cpvc+Q2OguLDosR/qArQPll2xt7tpdOu98EOZReLLxGx066/DOxNRInYz3DXcT14hgV
RtVwlFQ06wco9Z3hxc389r2gX5H5jq/8FdYK0KPD8JK09WDFpnRmFZo+VHjwFQ8m5g/37X3ucEDq
SD6fcuFB/Uh5vXljpp+1Mw8Qe1Vtz2EHJqBH0dNWVTSt2UnGBf7zq4wbYb93XS4iQMNXTP61xots
He+mFSMYTMUGEpMbs1UXs//qUsPaG35auUinA2vu/gw5UVDOb6OsuVjF2rF4Exc/vmAbQS64QE96
rfglx9yk/wWq/auGP6DdLDy2XKtDOvxSYFYy8Lbc3fANGJO=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-09

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvcZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWY5YzY4MjFINGlwMjlhOTE0NDMxYzMwX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cj00+af7690q3UMMbZyb/8ZQwPZe8bvkiZpJl0AZGKPUT8+JQPWmMGE0FFiDvPODJPuc
S/So7cPxCS1hXNf/8yeeiczCxLBMTp8BDt8CGsd9y1p7ED0TL1lhknWZr5mNOgmHX2yfl72aq291
MBI7OucZPi14IWrlYFbXP9h+qf6TFB8swaSWihksyTXWcagt1SaBmyN/6rNuo67Nc5d9KtF9/Gs9
ITOCphgGieWoBTFVcSbYbG5AlzgN0EI7IP2P5fuko9C3cVrbRkDirKyqX2N5r2p6KwM0H7fS4iKf
fxDMBdXjfwRvNiEy2N3zITweR+leCC4yuEr4GFYqS8accGA=

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".