



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 Seguimiento Técnico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Atender dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda las solicitudes de financiamiento, de la población de bajos recursos económicos, vulnerable y en situación de riesgo, con la finalidad de mejorar la habitabilidad y el apoyo en los procesos de autoadministración y autoproducción de la vivienda, de las alcaldías que correspondan de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite de su adscripción, durante las fases del otorgamiento de crédito (Factibilidad crediticia y aprobación, Contratación, Ejercicio del crédito, y Recuperación y finiquito).
- Consolidar las bases de datos "Base del Área Social" (FPMV-BD-1) y el Registro de los Trámites y Servicios a través del "Archivo Registro CDMX", para asegurar y analizar la operación de la fase Factibilidad crediticia y aprobación en las Mesas de Trámite a su cargo.
- Asegurar que las solicitudes de crédito contengan los dictámenes correspondientes, y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI para firmar el Visto Bueno, e integrar la información a las bases: "Base de Crédito Inicial" (FPMV-BD-2-I), "Base de Crédito Complementario" (FPMV-BD-2-C), "Base de Financiamiento para Sustentabilidad" (FPMV-BD-2-S).
- Proporcionar a la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda la Base de datos "Base para Comité de Financiamiento" de los solicitantes de crédito que resultaron favorables en los dictámenes social, jurídico, técnico y financiero y su visto bueno para su presentación ante el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.

Función Principal 2: Coordinar las acciones necesarias para la operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, con respecto a las modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta.

Funciones Básicas:

- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de modificaciones de las condiciones para la recuperación de los créditos dados de alta (ejercicio parcial, reestructuraciones, sustitución de acreditados, suspensión temporal, desfase de inicio de recuperación, etc.), así como bajas y fe de erratas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo y el desempeño del personal de las Mesas de Trámite que le correspondan, vigilando la aplicación de las políticas y lineamientos vigentes.
- Atender las problemáticas que compliquen la operación del programa para prevenir resultados no deseados.

Función Principal 3: Coordinar las acciones necesarias en el Programa de Mejoramiento de Vivienda a través de las Mesas de Trámite que le correspondan, para solicitar el pago de la asesoría técnica.

Funciones Básicas:

- Revisar y dar Visto Bueno a la información del formato "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8), para liberar el pago de asesoría técnica (proyecto - supervisión y finiquito).
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes, para las solicitudes de pago de asesoría técnica a través de una transferencia bancaria.
- 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 Integración de Créditos "A"



- Enlace de Integración de Créditos "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 47

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración, Urbanismo
- Ciencias Políticas
- Ciencias Sociales

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en factibilidad y viabilidad crediticia de vivienda y actividades administrativas públicas

8. Conocimientos.

-Base de datos (ORACLE) -Paquetería Office -Administrativos -Solicitudes de crédito de vivienda -Auto administración y autoproducción de la vivienda -Liderazgo -Procesos técnicos de créditos -Obra

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.

-Coordinación de Mejoramiento de Vivienda -Subdirección de Integración de Expedientes

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Mesas de tramite -Asesores técnicos -Archivo registro de la Ciudad de México -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

