



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 Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

3. Denominación del puesto.

Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Autorizar la integración, seguimiento y aplicación de la cédula socioeconómica a la demanda de solicitantes de vivienda que ya se encuentran en proceso de ser beneficiarios en un proyecto de vivienda, así como la elaboración de los dictámenes correspondientes para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos, integración de expedientes individuales y los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con predio definido y autorizado por el Comité de Financiamiento.
- Coordinar la remisión al área correspondiente los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito.

Función Principal 2: Determinar en forma permanente las acciones de atención, integración social y financiera y de seguimiento a la integración jurídica y técnica de las solicitudes de crédito para vivienda de los proyectos que cuenten con viabilidad, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo, para la autorización de las líneas de crédito correspondientes y emisión de Fichas de Apertura de Crédito.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de integración para la carpeta correspondiente, verificando que se cuente con dictamen social, financiero, jurídico y técnico, para la preparación de los casos de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Presentar los casos al pleno del Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, para solicitar la aprobación del financiamiento correspondiente.
- Coordinar las actividades para la emisión de los Pagos Accesorios al Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo, y la remisión de los casos al área correspondiente para la contratación de los créditos y notificando de ello a la Dirección Ejecutiva de Operación para la atención de las etapas subsecuentes.

Función Principal 3: Controlar las actividades de atención de la demanda de solicitantes de vivienda, así como la integración a la Bolsa de Vivienda y la incorporación al Sistema de Ahorro del INVI, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Funciones Básicas:

- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento de la Bolsa de Vivienda y Sistema de Ahorro para la atención de los solicitantes de vivienda, dando prioridad a los casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al H. Consejo Directivo para la autorización correspondiente.
- Proponer alternativas de financiamiento que permitan atender la demanda de vivienda de solicitantes de vivienda, con base en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración de los beneficiarios, alta, seguimiento de solicitudes y de retiro del Sistema de Ahorro, así como su aplicación con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función Principal 4: Coordinar las acciones del seguimiento de la demanda de solicitantes de vivienda, ya sea en asociaciones o grupos independientes con proyectos en gestión, que cuenten con viabilidad para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Coordinar el seguimiento de agendas de los grupos independientes y/o asociaciones civiles, con solicitudes de proyectos en gestión y que con base en su viabilidad solicitan autorización para la autorización de líneas de financiamiento.
- Proponer el programa de operativo anual y su respectivo presupuesto, con base en los avances, viabilidad y seguimiento



de los proyectos de vivienda.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Seguimiento de Proyectos de Vivienda
- Líder Coordinador de Proyectos de Control y Estadísticas
- Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 10

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Ciencias Sociales
- Derecho
- Sociología

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en elaboración de estudios y dictámenes socioeconómicos; gestión de proyectos, trabajo con asociaciones civiles y grupos independientes

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Atención ciudadana -Manejo de personal -Comunicación efectiva -Reglas de operación -Líneas de financiamiento -Normatividad en materia de vivienda

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 Promoción y Fomento de Programas de Vivienda -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 -Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
-Grupos Independientes -Asociaciones Civiles

10. Observaciones.

Atención Ciudadana

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			•	



11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
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:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWZkOGZkNzdlnGluM2ZIMDIjNzJiZjBmX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cg0M0dU3fa96uK3fPZJcXH651GfijWMOSmj5nwZiV6l3oKKNupOoxtlPlotL4k0/8HoU
nzimeP2v9Tlu7huCqj7RRpxzSbd09Qf2W5wJA/S7DI3adyfHNPH4aSmm+svOaZxsFEdtxyYxx3CR
hXu8gl1jZ/zRbN5qjy8H2V4QLER1YKien6dEB2v2m37CHOBm5hHeziC/eK02ZHP2ILAu8wPnUAhq
6Ze822DoDhOe3A40QKZl/Etbh+RQdVL9xxqcjH0oG4GBSLaD83TfD+jxWWGAE+LasBtlJOT1uYG
s8o2EMrnLu+fRYLkVciw6rEWvo4XOUjEbiXgxfM7bGvFR0c=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-09

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWZkOTFiNTJlNGluM2ZIMDIjNzJiZjg5X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CkLyPVbWBNXiZbO27aW8WxALR8j1CgffD2pqj+zN3tLd47lewzgg7ktSDP4jnxSJ8ylj
5rTFEI9kKU/qwdnH7InOPu/IC9pzk7EzX9Qbu4noQNEI1yDdrmCyJQFhGM6sJA2t9il7/24A47k
OCcbHWxEomC7IS0vU4Xlz5o7aQbmAVyi2meuP9EiOZBSy6iKj6vOsD8PaOlapaG1h5bCc217CDfr
K76+9VHNYkGVPQ2HLAV9O2GnN4/Z6O61vQRHdkTINShb/oKc7qO/NJHAOFtRn1+zMGkk4jIOnUVQ
KNpZknmx6clorx3a7ZuiX26juvSmxUeBYuU/T2XIF94JoNs=

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".