



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.

Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Analizar y coordinar la demanda de vivienda de solicitantes individuales y organizaciones sociales, para su presentación al Comité de Financiamiento y/o al H. Consejo Directivo.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los solicitantes de vivienda, individuales y organizados en asociaciones o grupos independientes de proyectos en gestión, en lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales, para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.
- Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Operación, la emisión del dictamen jurídico y técnico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.
- Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Supervisar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento, integrando los dictámenes emitidos por las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.

Función Principal 2: Proporcionar 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.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.
- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los padrones de beneficiarios con un predio destino autorizado por Comité de Financiamiento o en proceso de autorización.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- 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 Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Análisis de la Demanda de Vivienda
- Enlace de Atención de la Demanda de Vivienda
- Líder Coordinador de Proyectos de Dictaminación
- Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda
- Jefatura de Unidad Departamental de Alternativas de Atención a la Demanda
- Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 7

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.



Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Ciencias Sociales
- Sociología

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en integración de expedientes sociales e individuales, en dictámenes sociales y financieros y contratos de apertura de crédito

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de Personal -Ley de Vivienda de la Ciudad de México -Reglas de Operación -Políticas de Administración Crediticia y Financiera -Ley de Protección de Datos Personales

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 Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios 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 Solicitantes de vivienda individuales Asociaciones o grupos independientes de proyectos en gestión

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 ALEMAN PEREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

