



# 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Ejecutar de manera oportuna las actividades de atención, control y seguimiento que se desprendan de las solicitudes de crédito, en lo relativo a la integración de los dictámenes jurídico, técnico, social, financiero y Ficha de presentación al Comité de Financiamiento, para su correcta presentación al Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Revisar y analizar las solicitudes de crédito a presentar al Comité de Financiamiento, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Revisar y analizar las bases de contratación y escrituración, así como pagos accesorios al crédito, con el fin de que se envíen al área correspondiente para su contratación y escrituración.
- Dar seguimiento a los créditos autorizados por el H. Consejo Directivo y/o Comité de Financiamiento.

Función Principal 2: Consolidar los dictámenes técnico, jurídico, financiero y social con su respectiva corrida financiera de los solicitantes individuales y organizaciones sociales, para conformar las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

Funciones Básicas:

- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, la elaboración del dictamen social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.
- Revisar y analizar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito que se someten al Comité de Financiamiento.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito que se someten a autorización del Comité de Financiamiento.
- Revisar y analizar la ficha de presentación de las solicitudes de crédito al Comité de Financiamiento, verificando la vinculación de los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.

Función Principal 3: Consolidar la terminación en la relación crediticia, respecto al financiamiento otorgado, revisando y analizando la documentación con base a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Analizar la viabilidad en la terminación de la relación crediticia con los acreditados.
- Coordinar la gestión respecto a la compilación de la documentación que permita iniciar el trámite para la terminación de la relación crediticia.
- Analizar la viabilidad para realizar los convenios de pago a fin de incentivar la recuperación del crédito previo a la terminación en la relación crediticia.

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda

### 5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Integración para el Financiamiento
- Líder Coordinador de Proyectos de Elaboración de Fichas Técnicas
- Líder Coordinador de Proyectos de Viabilidad Financiera

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 5

## 6. Escolaridad.



**6.1 Nivel de estudios.**

Licenciatura

**6.2 Grado de avance.**

Trunco

**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Administración
- Ciencias Sociales
- Derecho

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

2 años en solicitudes de crédito, viabilidad de convenios de pago y dictámenes financieros

**8. Conocimientos.**

-Paquetería Office -Administrativos -Dictámenes técnicos, jurídicos, financieros y sociales -Manejo de personal  
-Comunicación efectiva -Reglas de operación

**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.**

-Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda -Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de Demanda -Subdirección de Finanzas

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

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  
AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

**12. Elaboró.**

**Nombre:** RAFAEL ALEMAN PEREZ

**Cargo:** SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

