



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 Fondos de Vivienda

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Supervisar el registro de la demanda de solicitantes individuales, que desean ser incorporados en los programas de vivienda que desarrolla el INVI.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de solicitantes de vivienda que se registran de manera individual en la Bolsa de Vivienda.
- Programar y dirigir acciones que permitan evaluar el perfil de los solicitantes que desean ser incorporados a la bolsa de vivienda y supervisar la actualización de la base de datos de solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Socioeconómicos, la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda u organizaciones sociales no gubernamentales.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las propuestas de canalización de los solicitantes inscritos en la bolsa de vivienda a un proyecto habitacional.

Función Principal 2: Coordinar la atención a través del Módulo de Atención al Público a los usuarios que acuden por primera vez al INVI.

Funciones Básicas:

- Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público y la ventanilla de grupos vulnerables.
- Controlar la atención a las personas que acuden por primera vez a solicitar información sobre las características de los programas Institucionales de financiamiento, trámites y requisitos.

Función Principal 3: Supervisar la atención a los solicitantes que requieran apoyo bajo las figuras de Usufructo Vitalicio, Condonaciones y Subsidios, en inmuebles del universo de vivienda que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración de expedientes y la elaboración de los dictámenes sociales de los solicitantes que requieren atención bajo la figura de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio para su presentación al H. Consejo Directivo.
- Elaborar la presentación para de las solicitudes de Usufructo Vitalicio, Condonación o Subsidio.

Función Principal 4: Supervisar el registro de la demanda de solicitantes, ya sea de manera individual u organizada, que solicitan incorporarse al sistema de ahorro del INVI.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar el registro de solicitantes que se incorporan al Sistema de Ahorro del INVI, así como la entrega de las tarjetas de ahorro correspondientes.
- Proporcionar atención, dar seguimiento y registrar a los beneficiarios que se integran a un proyecto de vivienda o han contratado un crédito con el INVI, para incorporarlos al sistema de ahorro.
- Coordinar la atención a las solicitudes de retiro de ahorro, cuando así lo requiera el titular de la respectiva tarjeta de ahorro o, en caso de fallecimiento, su beneficiario.
- Conciliar con la Subdirección de Finanzas el monto de ahorro de los solicitantes para efectuar los diversos pagos por conceptos de excedentes y gastos inherentes en el desarrollo del proyecto de vivienda.

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 Sistemas de Ahorro
- Enlace de Actualización de la Bolsa de Vivienda



- Líder Coordinador de Proyectos de Módulos de Atención al Público

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
- Trabajo Social

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años como administrativo y en atención ciudadana

8. Conocimientos.

-Administrativos -Paquetería Office -Base de datos (ORACLE) -Atención ciudadana -Habilidades comunicativas

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 Estudios Socioeconómicos -Subdirección de Finanzas

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

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		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y
AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

