



## 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 Promoción Social

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Determinar alternativas de atención y financiamiento para que los grupos vulnerables y demanda indígena, en la Ciudad de México, tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables y demanda de grupos indígenas radicados en la Ciudad de México, para la obtención de un crédito de vivienda.
- Organizar y participar en las mesas de trabajo interinstitucionales con organizaciones del orden social, privado y organismos de gobierno local y federal en la búsqueda de alternativas de solución a la demanda de vivienda de grupos pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas radicados en la Ciudad de México.

Función Principal 2: Contribuir con estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda, arrendamiento con opción a compra y compra de cartera.

Funciones Básicas:

- Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados a la producción social de vivienda a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para las familias de escasos recursos económicos.
- Coordinar la participación interinstitucional para atención a la demanda que solicita un crédito a través del arrendamiento con opción a compra.
- Proponer, diseñar y ejecutar los mecanismos para atender a la demanda de vivienda que solicite la opción de compra de su cartera.

Función Principal 3: Gestionar las actividades de atención a la demanda de vivienda de familias en condiciones de emergencia y alto riesgo, para que tengan acceso a la obtención de un crédito.

Funciones Básicas:

- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de 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.
- Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de las familias que habitan en riesgo estructural, geológico o hidrometeorológico.

Función Principal 4: Formalizar los créditos autorizados por Comité de Financiamiento mediante los contratos y/o convenios correspondientes, para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, con base en los términos autorizados.
- Supervisar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.

Función Principal 5: Dirigir el inicio de los procesos de las recuperaciones de los créditos para la vivienda otorgados a partir de la celebración de los contratos de entrega y gestionar el seguimiento de ahorros y diferenciales de créditos contratados.

Funciones Básicas:

- Evaluar la morosidad de las organizaciones a partir del análisis de las recuperaciones de crédito de los beneficiarios a quienes representan.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de recuperación, ahorro y diferenciales del crédito contratado.

Función Principal 6: Asegurar la completa integración y gestión de los expedientes de los solicitantes de un crédito.

Funciones Básicas:



- Coordinar la elaboración e integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Conformar la verificación de la integración de los expedientes y coordinar su envío al archivo de concentración.
- Autorizar la entrega de los instrumentos jurídicos a los beneficiarios y/o áreas que solicitan copias certificadas de los mismos.

## 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 Informes de Gestión de Respuesta Ciudadana
- Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes
- Subdirección de Alto Riesgo Estructural

### 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).

- Antropología Social
- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

3 años en planeación, diseño y ejecución programas de atención a la demanda de vivienda, elaboración de contratos de crédito y recuperaciones de crédito

### 8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de personal -Comunicación efectiva -Habilidades comunicativas -Atención ciudadana -Lenguaje de señas mexicanas -Arrendamientos

## 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

#### 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 -Gobierno Federal -Organizaciones -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			•	

