



## 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 Promoción e Integración de Expedientes

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Formalizar los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo, mediante contratos o convenios correspondientes al Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Supervisar la programación de entrega de fichas de apertura de crédito que envía la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda de los beneficiarios de crédito aprobados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y firma de los contratos de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Coordinar la programación de la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Verificar el registro, en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX), de los instrumentos jurídicos firmados para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.

Función Principal 2: Ejecutar acciones para la entrega de vivienda mediante la elaboración de los Convenios de Entrega en Depósito, conforme los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la elaboración de convenios de entrega de vivienda en depósito, verificando que coincida con la asignación enviada por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.
- Coordinar la programación de la firma de los convenios de entrega de vivienda en depósito de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o H. Consejo Directivo del Instituto, de los beneficiarios que hayan cumplido con el procedimiento correspondiente.
- Verificar el registro de los instrumentos jurídicos firmados en el SUDINEX para la elaboración de informes y el seguimiento que corresponde.

Función Principal 3: Generar acciones que permitan iniciar la recuperación de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de las bases de datos de recuperación de créditos para generar los envíos de altas e inicios de recuperación del crédito, así como las bases de los créditos destinados a la autoproducción y autoadministración de vivienda.
- Formalizar la solicitud de las áreas correspondientes para enviar las bases de datos vinculadas de las Corridas Financieras a los instrumentos jurídicos para la elaboración de las escrituras correspondientes de las Viviendas Nuevas Terminadas.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo para realizar las Devoluciones Factibles del Sistema de Ahorro y Aportación, conforme al Contrato de Apertura de Crédito y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Función Principal 4: Supervisar la integración de los expedientes individuales de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones Básicas:

- Verificar la integración de los expedientes individuales conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo.
- Coordinar el envío de los expedientes individuales al archivo de concentración.
- Facilitar 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.

Coordinación de Promoción Social

### 5.2 Puestos adscritos.

- Líder Coordinador de Proyectos de Inicio de Recuperaciones
- Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Entrega de Viviendas

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 3

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Titulado

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Derecho
- Finanzas

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

3 años en contratos o convenios de créditos, integración de expedientes individuales de créditos autorizados y recuperación de créditos

### 8. Conocimientos.

-Administrativos -Paquetería Office -Uso y manejo de bases de datos -Jurídicos -Reglas de operación -Administración crediticia y financiera -Manejo de personal -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

#### 9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Coordinación de Promoción Social -Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

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

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -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			•	

