



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 Formalización y Entrega de Viviendas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

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

Funciones Básicas:

- Revisar que se haya realizado y registrado en el Sistema Único de Información de Expedientes (SUDINEX) la entrega de la ficha de pagos accesorios al crédito de los beneficiarios.
- Supervisar la vinculación de los contratos y convenios conforme a las Corridas Financieras y Modelos de Crédito.
- Programar la firma de los contratos o convenios de los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/ H. Consejo Directivo del Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Verificar el registro de los contratos y/o convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX, y asegurar el envío y recepción de los contratos y/o convenios de crédito firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal de este Instituto y programar la entrega de los mismos a cada beneficiario.

Función Principal 2: Coordinar la elaboración de los Convenios de Entrega de Vivienda 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:

- Supervisar la vinculación de los modelos de convenios de entrega de vivienda, conforme a las asignaciones proporcionadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de Demanda de Vivienda.
- Analizar y programar la firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito a los beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento; así como el envío de la Solicitud de Inicio de Recuperación conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Revisar que se realice el registro de los convenios que fueron firmados por los beneficiarios en el SUDINEX.
- Asegurar el envío y recepción de los convenios de vivienda firmados por los beneficiarios para la firma del representante legal de este Instituto y programar su entrega a cada beneficiario.

Función Principal 3: Coordinar la elaboración de los Convenios de Terminación Anticipada 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 que se realice el registro correspondiente de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el H. Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto en el SUDINEX, para el seguimiento a los instrumentos jurídicos firmados.
- Asegurar el envío y recepción de los Convenios de Terminación Anticipada de los Créditos autorizados para recabar la firma del representante legal del Instituto y su posterior entrega a los beneficiarios.

Función Principal 4: Asegurar la integración de 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 Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Supervisar la integración de los instrumentos jurídicos celebrados para integrarlos al expediente individual.
- Asegurar la transferencia al Archivo de Concentración de los expedientes individuales de inmuebles que cumplieron con el proceso de entrega de viviendas.
- Confirmar el envío oportuno de los expedientes individuales al área jurídica cuando se requiera la formalización de las escrituras correspondientes.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.



Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Atención a Grupos Vulnerables

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 7

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Ciencias Sociales
- Sociología

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en contratos o convenios de crédito de vivienda y en convenios de terminación anticipada de créditos

8. Conocimientos.

- Administrativos -Paquetería Office -Reglas de operación -Administración crediticia y financiera -Arrendamiento
- Habilidades comunicativas -Políticas de administración crediticia y financiera

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 Demanda de Vivienda -Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes -Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

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 | | • | | |

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

