



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 Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Subdirección de Finanzas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Administrar la obtención y aplicación de recursos Fiscales, Propios y Federales provenientes de las aportaciones y transferencias Gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias Federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.

Función Principal 2: Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos.

Funciones Básicas:

- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado, del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.

Función Principal 3: Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y su presentación ante la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México vigente.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

Función Principal 4: Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación.

Funciones Básicas:

- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés,



contratos de apertura de crédito y escrituras.

- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.
- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto, así como dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
- Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

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).

- Contaduría
- Economía
- Finanzas

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en registro, control y aplicación de recursos financieros (fiscales, propios y federales)

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Manejo de internet -Administrativos -Aplicación de recursos fiscales -Aplicación de recursos propios -Elaboración y control de presupuestos -Programa operativo anual -Presupuesto anual

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Recursos materiales/financieros

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Fiscal

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México -Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas -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 -Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México -FIDERE III -INFONAVIT -FONHAPO

10. Observaciones.

Supervisiones o Verificaciones

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO		•		
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA			•	

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
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

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbcC9tdWxIMzcwZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkOTBmZDVINGlwM2ZIMDIjNzjiZjU5X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ClmhDu8z65i//GP6FH2oKZ7UkjDTnHSfzb2ao6C+Ajjf5C0vWq1dQ0gR+OarmCsk4fl
vNI3al1j6RSv+8ZhioNm1UwTvvhAPj+sHgORpjXD/ap2fcG63Ma2ZSmZMeqapxLZ5I5dYmVSbnuwD
5oEAKyH2VCZVFxFy6FVoI8k4AO/vFb5PXhj11Dm0XREFDdOATSFsZaNiR5tYQT1NcX6Z6qJnYvRv
uwKMpnYNjQ+LPE/Sc973wjjaA2jSt90qi1TDqVpHIUMBSpJC5jyinqEEuo4dmG3xYSYFZmjICuHG
XevhMTlabNU4nT4SCgeRYCOk6Tjs9/1c1aZ8Ob4XTe6Y51U=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvcZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9lRmlybWEvNWZkOTI1NjZINGlwM2ZIMDljNzJiZjlkX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6CoW3gYXx49tqvWSQe4zCRRSQ2Txb0eLd8zwalTi92uDGjkuNqtTJQQSA1oQ+ZxgSSdQ362G+yEvvcKGUAfVYEK2ThJW61K+4zLib2VsbmAsCj9t8YOzpr/PaLOJkZKjf8mK3s6iU9oB5iw8oqMuRnglAgKUOT/30x+7+RFjhit+uHAZClywxf4BcxeFohkosYJ6nAbaXmeLN6tQKI8P6ilw/Bj1rF/+32whUFuEZLaMhs39t7qKz/FifiauxyjWtcxTc/mneco13Ab1+S+iAHcu6f8XQ0VZOyFBgvAFUJ9dKxD6WBHgSffZSJZraMDZJdO72DQSCmwd82VliDI9OlXg=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".