



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.

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Controlar, de manera eficiente, los recursos financieros que administra el Instituto a través de sus proyectos de Vivienda, mediante cuentas bancarias y/o inversión.

Funciones Básicas:

- Emitir el informe mensual de la generación de los recursos propios del Instituto y notificar a la J.U.D. de Control Presupuestal para el reporte de "Flujo de Efectivo".
- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.
- Invertir los saldos de las cuentas bancarias, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo.

Función Principal 2: Administrar correctamente el Sistema Global de Asegurados para optimizar los recursos destinados a cubrir el pago de prima a las aseguradoras mensualmente, y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro

Funciones Básicas:

- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite por concepto de seguros de vida, invalidez y daños.
- Enviar informe de predios para el proceso de registro ante la Aseguradora por obra civil e incendios.
- Enviar informe de acreditados para el proceso de registro ante la Aseguradora por vida e invalidez.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a seguro de vida, invalidez y daños.

Función Principal 3: Participar en la administración financiera del Sistema de Ahorro del Instituto, a fin de identificar los movimientos bancarios de los depósitos realizados por los ahorradores.

Funciones Básicas:

- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único)
- Revisar soporte documental de solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, enviadas por la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como los montos disponibles para cubrir la operación.
- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total, compra de suelo, excedente de obra con cargo al Sistema de Ahorro.

Función Principal 4: Iniciar el proceso de identificación de recursos que ingresan al Instituto por concepto de Aportación Inicial y/o accesorios de crédito para la firma del contrato de apertura de crédito.

Funciones Básicas:

- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.



5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Revisión y Validación de Documentos
- Enlace de Pagos

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 11

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Contaduría
- Economía
- Finanzas

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en control y administración de recursos financieros, seguros de vida, invalidez y daños

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Sistema global de asegurados -Administración financiera publica -Contabilidad de activos y pasivos

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.

Datos Personales Fiscal

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas -Subdirección de Finanzas -Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal -Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda -Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Finanzas -Aseguradoras -BBVA -Santander -Actinver

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**

12. Elaboró.

Nombre: RAFAEL ALEMAN PEREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcwZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkYTY1MDVINGlwZDdkNmJkNzlkNDVkX2NhZGVuYUZYpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cii/QV8cR4/Ns/nlp5Hgwx4jBnC5aYITXraY9DkBtqTHYemAbIMyfnto6DzhOo0dfk+G
SwBnkKpmy5UfOfnKABRGuah4kvmvFgXEekAN3TGuXp9Zs/P9YhNbGVB0wt1rQFN2kWwK1+8EyrTb
+qv1vB7kLibRXAxhagptnQ1hnClLhTnLgL3O0aiNUNksIphdO1BEXu/WDb1ojpkIE+fEOa9jjS0s
A/hz8mIJ19qXCekpM7brPG1PA/D7dnaNbMMqsWUU1rhcmpL1496poV9ukvmrT8q9sLFV6ljrsXeP
fOXrbjL78TVER/Zm7TOpe5sFJAzL3+WU6qKlrDNszmVUDzE=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvcZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l RmlybW
EvNWZkYTgyMzZINGlwN2U0ZDg2MmQ1NmU4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cio49K2i224jmt8keqJoNZZH4aZet1LHj8/jLsRRSZLEI5bLJU63rXatw4TvizPjsK
rMds8rpbcbpriR8dbRT8JAMapvT9QOk8AeczDElc00ucsbj+BaHCLbiEvdOfcLqaEQLYm+2S80zrC
Kv1IQKLHVn6TL6clrYYkTTThK2bz8qZFwReu/vdL0e4RIwtCg1XkeoOtaiV7nMgllo6eRU0RIh6Xe
1CnT76s4sXeQhGLrpu4xsQ48uK5DH/SfN9XDhr2N0220sSbARWMBRzaliUhnxc8Y8KFidw1vHdj
x9GGVqsOZI9HIqiSij2KHdbat9S2nW6D0dR6RJATj3dnn8sl=

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".