



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 Recuperación de Créditos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Verificar la información de la recuperación que efectúa FIDERE de créditos otorgados por el Instituto procurando la eficiencia con la perspectiva de consolidar un sistema de recuperación sustentable.

Funciones Básicas:

- Mantener la coordinación necesaria con FIDERE, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Proporcionar los saldos de los créditos que se soliciten, para condonar, correspondiente al Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante FIDERE, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante FIDERE, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

Función Principal 2: Operar el sistema de recuperación conjuntamente con el FIDERE, en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto que Crea el Instituto, mediante el envío de movimientos de la cartera a FIDERE, de manera mensual.

Funciones Básicas:

- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega FIDERE, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el FIDERE III la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.

Función Principal 3: Elaborar la Carta Finiquito de acuerdo a petición del acreditado, documento que avala que el acreditado ha finiquitado el crédito otorgado por el Instituto.

Funciones Básicas:

- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo, (Copia de Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenio Modificatorio, Estado de Cuenta emitido por FIDERE actualizado, copia de la ficha de aportación del Programa de Vivienda en Conjunto y copia de Credencial de Elector).
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito de su crédito.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Conciliación de Créditos

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 Pública
- Economía
- Finanzas

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en recuperación de cartera y gestión de cartas finiquito (carta no adeudo)

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Administración Pública -Normas de información financiera -Ley de vivienda

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 Mejoramiento de Vivienda -Dirección de Cierre de Fondos -Dirección de Formalización Notarial y Registral -Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas -Subdirección de Finanzas

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

FIDERE III

10. Observaciones.

Atención Ciudadana

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:



Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWZkYTtY1NmVINGlwZDdkNmJkNzlkNDYwX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cg8RQbDO7y4ukpHhSGSlqyKzQZnHKAXf539Jjdx20QoOOzu4dnDCr7LDuR/E1foxq+U
4hGXa14brVBrg+YT+3geULfSGyKxDtJcg5S6S1dnOh1woF3ifqs3H83VD1E41fTVxuwPJOTMTs1o
2Zj10Rsq/e39Jv+zgHXMcy0h487RpPjMcjhdR2f0M4VPmqTKlmoirtMWvgkRzYbVCwrUhCe0lg3X
eA+0Ah5CbdfQWnrliNyowfZXHfBbbmgTcmns+vb7RhTwwMXFMYSqs+0PyBO+kIXvAl5cqWaBlpc
lBgKmp3AuKrOE82kGHczR7qnSY7vfhd4fbKtH4gfS2aOkdo=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWZkYTgyNmJINGlwN2U0ZDg2MmQ1NmVhX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
6 Ojo6Ojo6ClqKolEOXPfokt02Z+sqgfii7xFO0oyvuBapk9KnVxXcHLiNj2KQn/4heAXq8HfiAQqL
W6AF8syg4e0MhAcWUGOUkkPV01M63/fWAyQJCOMgjoQOub3qLmluybZ5ZgtFyyQB8EmRloJxhdfh
clw0DIngDOqRm/qo3CZcURLa34EO9TydHY+WZOsoeywZLgq6nXQ6lanPss0Z6R5HljtclS7+aBmG
rh/IREOLjjuFHEPGchhKSttTjaxCoEIV2B54aXOqKewabRgBdk7cZCrmL9ppwt3T1ltZtzF9n5ue
6G03e6CvXHQCVIARmj/CElr4fB4zfx1VEagz92cpMppuh4=

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".