



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 Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

3. Denominación del puesto.

Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Proveer inmuebles al Instituto de Vivienda, con viabilidad jurídica, técnica, social y financiera para la ejecución de sus Programas de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Administrar las estrategias establecidas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en materia de suelo para vivienda en la Ciudad de México, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos y la adquisición de inmuebles.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de la colaboración y coordinación a nivel institucional, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar certeza jurídica para la adquisición del suelo para la vivienda.
- Adquirir inmuebles por cualquiera de las vías del derecho privado o público para integrarlos a los Programas de Vivienda del Instituto.
- Asegurar que los procedimientos para el desarrollo de viviendas, se apeguen a la normatividad.
- Revisar el seguimiento de los asuntos presentados en el Subcomité de Análisis y evaluación y el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Ejecutar las acciones del Programa de Suelo establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

Funciones Básicas:

- Revisar que los inmuebles cuenten con la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera, de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
- Revisar en colaboración de diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la viabilidad de los asuntos que permitan optimizar tiempo en los procesos de adquisición de inmuebles.
- Presentar los asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles ante el Comité de Suelo, Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Realizar en coordinación con las distintas áreas del Instituto, visitas técnicas a inmuebles susceptibles a ser utilizados para los Programas de Vivienda.
- Gestionar que se realicen las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la firma de los fideicomisos.
- Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos los procedimientos que se encuentren en proceso de conclusión para que esa área lleve a cabo la revisión de los proyectos del contrato.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de adquisición de inmuebles por cualquiera de las vías, pública o privada.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Expropiaciones
- Enlace Inmobiliario
- Enlace de Documentación de Expedientes



- Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones
- Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 7

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Ciencias Políticas
- Derecho
- Gestión Pública

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en adquisición de inmuebles

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Derecho inmobiliario

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

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

Adquisiciones/licitaciones/adjudicaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México Patrimonio Inmobiliario Registro Público de la Propiedad y Comercio

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

