



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.

Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Inmobiliaria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Ejecutar la adquisición inmobiliaria por la vía del derecho público, para proveer al Instituto de Vivienda de inmuebles factibles para ejecutar sus programas de vivienda.

Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles por la vía de derecho público para la vivienda.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de adquisición de inmuebles por la vía de derecho público.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y evaluación y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar que el Enlace de Expropiaciones cuente con información actualizada en la base de datos para que la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios esté en posibilidad de informar al superior jerárquico el estado que guardan los expedientes.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Asistir en los procesos de transmisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, a favor de este Instituto de Vivienda.
- Supervisar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de locales comerciales del Instituto de Vivienda.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes de la jefatura.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Ejecuta las acciones inherentes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda en los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Supervisar la correcta integración de los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios y la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, se solicite a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se lleven a cabo las gestiones para la ejecución de la expropiación, las publicaciones en la Gaceta oficial y la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública, de los inmuebles que serán expropiados a favor de este Instituto de Vivienda.
- Presentar las Carpetas de Expropiación al Subcomité de Análisis y evaluación y al Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, diversos documentos que resultan necesarios para la integración de los expedientes, necesarios.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.
- Informar y enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los documentos que ingrese el solicitante para que sean integrados a su expediente.
- Supervisar que la documentación enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda esté integrada en copia simple en la carpeta del procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México que obre en el área.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las inscripciones correspondientes a los procedimientos de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación y Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar con la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios se solicite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos la revisión de los contratos para concluir el procedimiento de Coadyuvancia en el Proceso Desincorporatorio de Inmuebles de la Ciudad de México.



- Coordinar que a la conclusión favorable del procedimiento de Coadyuvancia en la compilación de los elementos Técnico-Jurídicos de las Carpetas de Expropiación, se notifique al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Secretaría de Finanzas y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Asuntos Inmobiliarios

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Revisión Documental
- Enlace de Análisis de Expedientes
- Líder Coordinador de Proyectos de Comercialización
- Líder Coordinador de Proyectos de Desincorporación

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 3

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en adquisiciones, expropiaciones y desincorporaciones de inmuebles

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Jurídicos -Derecho inmobiliario -Procedimientos técnico-jurídicos -Políticas inmobiliarias -Derecho Público -Derecho Gubernamental

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.

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

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos -Secretaría de Finanzas -Sistema de Aguas de la Ciudad de México

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		•		

