



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.

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Coordinar la asesoría, consultoría, atención, defensa y representación legal al Instituto de Vivienda para dar certeza jurídica a los actos institucionales.

Funciones Básicas:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto de Vivienda.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto de Vivienda y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Dirigir las acciones para brindar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Supervisar que se lleve a cabo correctamente la elaboración y la ejecución de las comparecencias de las partes que intervengan en las indagatorias administrativas, derivadas de las quejas y/o denuncias.
- Supervisar que se recabe la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto de Vivienda y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Elaborar, dictaminar los instrumentos jurídicos que den certeza jurídica a los actos institucionales y a los beneficiarios y coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitación pública convocados por el Instituto de Vivienda para la adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Supervisar la elaboración de convenios, contratos y demás actos administrativos para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales.
- Supervisar y atender las acciones y obligaciones del Instituto de Vivienda para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales cuando así lo solicite, en la integración de documentos para la "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio".
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio se inscriban los contratos y las Declaratorias de Utilidad Pública de las expropiaciones a favor del Instituto de Vivienda que deriven de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 3: Coordinar con la Dirección Ejecutiva las disposiciones jurídicas que corresponda al ámbito de competencia del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:



- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Evaluar y ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia laboral, fiscal, administrativa civil, mercantil, amparos y penal en que sea parte el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos que regulan a la operación del Instituto de Vivienda.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en acciones inherentes a los asuntos que requiera.
- Planear las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- 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.

- Subdirección de lo Consultivo
- Subdirección de Normatividad y lo Contencioso

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 4

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Ciencias Políticas
- Derecho
- Derecho Empresarial

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en materia laboral, administrativa, fiscal, amparos, mercantil y penal

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Manejo de Internet -Administrativos -Derecho Laboral -Derecho Corporativo -Consultoría Legal

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 General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México -Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios -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 -Secretaría de Finanzas -Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales -Registro Público de la Propiedad y del Comercio

10. Observaciones.

Trámites, permisos y licencias

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

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
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 ALEMÁN PÉREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2019-11-25

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcVZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkYTc2NGVINGlwZDdkNmJkNzlkNDIIX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CinZKhjk9mT28INrNKjxMFkEO+n0Ac1MC4YEsqa9PC/h1RNafxcsvMXJRID6T64KLB7
GRUFJ3sdjw1KpyU969fB7Oe09hFRWqvVjlztYKc9SqPN459+t93+AMMDm7PF0oDYhOcPZHWWVRrac
sz87aj1em3tLOxyAkm4t+v5AGTCZUwM2/Rh7Meo5CqGtCVHRg6JJo/JxjWG9xQh7o4XhZ+6nfrD1
+hGAY6DEcqEe/ABHSv03kifQak6tey7K68OY7ab++XF4YvA4YYCx3l8+1rtgvph2opGPWCPr2B/O
w1xsOQwAv4jlyAPHw4/x3okFz/BTLafRIUooqPrqUPdiLXo=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2019-11-25

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2Nhbc9tdWxlMzcvcZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWZkYjKXOThlNGlwYjl0NzYwODlmYzl1X2NhZGVuYUZYpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Ck0g7WAK9/gn7oIPxKSQTD16CbkgJrwM3jqijOWQ3WBux5glkCf/MQv+vDFjDg/eQTS
e9qSOWXAjkQpldySHvtRwElJY3fET3Lp6KHx0nSDtjc8Fly/RzRGsv3NZDM58wEctpYBlExol40L
GHOLgW8Au9AAZgiMVakvpLMQR4ldqZC3hdX/R/zQdBJgkwfjCAB2fXwBAB+9+YXRISVmX0++2QXO
AjNgNVmjJ2mjHs4bRcrLM/rpN1zj17ZmHDA+lVLXWGxtvcN/1rtsid6HZr4gLSI8I7wqlqLgloyA9
doY420SOInym8RIinLLPSl3KMTqBfiwbJyrGEI64iz7i26eY=

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".