



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 lo Consultivo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Dar certeza jurídica a los beneficiarios a través de la obtención de títulos de Propiedad y concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.

Funciones Básicas:

- Aplicar de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Asegurar que se lleve a cabo la gestión de la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto.
- Supervisar que se lleve a cabo la coordinación con los notarios públicos para obtener las escrituras o testimonios, con fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Expedir instrumentos de consulta legales para el funcionamiento y aplicación de las normas del Instituto.
- Establecer las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Controlar que se lleve a cabo la elaboración y formalización las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto requiera las consultas jurídicas a los notarios públicos, todo con Fundamento en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Verificar la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Vigilar que se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Colaborar con la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Determinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- Desarrollar las acciones para ejecutar los pagos de indemnización a los inmuebles expropiados.
- Coordinar 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".
- 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.

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos

5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Consultoría Legal "A"
- Enlace de Consultoría Legal "B"
- Enlace de Consultoría Legal "C"
- Enlace de Consultoría Legal "D"
- Enlace de Consultoría Legal "E"
- Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 5

6. Escolaridad.



6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Ciencias Políticas
- Derecho
- Políticas Públicas

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en proceso de expropiación de inmuebles

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Manejo de internet -Administrativos -Derecho laboral -Derecho mercantil y corporativo -Ley del notariado -Ley de expropiación

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 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 Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México Notarios Públicos

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

