



# 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 Contratos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Determinar las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.

Funciones Básicas:

- Realizar la formalización de escrituras de predios adquiridos por el Instituto de Vivienda.
- Coordinar 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 de Vivienda.
- Concretar las actividades necesarias con los notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de diversos instrumentos jurídicos.
- Elaborar y formalizar las actas, escrituras y/o convenios en las que el Instituto de Vivienda requiera consultas jurídicas a los notarios públicos.
- Dar seguimiento para 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 de Vivienda.
- Revisar las solicitudes al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en las cuales se requiera que se inscriban los inmuebles expropiados a favor del Instituto.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de lo Consultivo.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.

Función Principal 2: Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.

Funciones Básicas:

- 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.
- Dar seguimiento para la conclusión de los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los Programas de Vivienda.
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se inscriban 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.
- Gestionar las acciones para dar cumplimiento a los pagos de indemnizaciones por expropiación.
- 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".
- Colaborar con la Subdirección de lo Consultivo y se lleve a cabo la actualización de la base de datos para contar con información correcta y actualizada.
- Examinar y certificar documentos cotejando aquellos que se generen o existentes en los archivos del Instituto de Vivienda, relacionados con el pago de indemnización.
- 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.

Subdirección de lo Consultivo

### 5.2 Puestos adscritos.



Sin puestos adscritos

**5.3 Número de personas a su cargo.**

No aplica

**6. Escolaridad.**

**6.1 Nivel de estudios.**

Licenciatura

**6.2 Grado de avance.**

Trunco

**6.3 Carrera(s) genéricas(s).**

- Ciencias Publicas
- Derecho

**Experiencia y Conocimientos**

**7. Experiencia laboral.**

2 años en procedimientos jurídicos de contratos, convenios, enajenación y pagos de indemnización de inmuebles

**8. Conocimientos.**

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Derecho mercantil e inmobiliario -Ley de notariado -Ley de expropiación -Régimen de propiedad en condominio -Convenios -Enajenaciones -Fideicomisos -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.**

-Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos -Subdirección de lo Consultivo

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México -Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México -Notarias -Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales

**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**

