



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 Normatividad y lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Representar legalmente al Instituto de Vivienda, en los Juicios, Procedimientos y Controversias Jurisdiccionales, en los que forme parte, salvaguardando los Intereses institucionales y determinar las acciones necesarias para realizar la defensa jurídica del Instituto, y efectuar el análisis a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- 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 en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos.
- 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.
- Asistir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos en acciones inherentes a los asuntos del Comité de Suelo del Instituto y del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos a realizar la sistematización de información a través de los sistemas que genera el Instituto y ejecutar las acciones formuladas por áreas internas, instancias externas.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- Coordinar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Elaborar de las comparecencias a las partes que intervengan en las indagatorias administrativas.
- Dar atención a las quejas y/o denuncias en contra de Gestores y Organizaciones Sociales.
- Recabar la información relacionada con las quejas y denuncias en que intervenga este Instituto y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- Coordinar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos las denuncias y quejas que deben formularse ante el ministerio público.
- Representar legalmente al Instituto de Vivienda en los juicios civiles, laborales y de amparo, en las que el Instituto sea parte.
- Instruir e interponer las denuncias penales ante las autoridades judiciales correspondientes.
- Elaborar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Revisar los acuerdos, el desahogo de requerimientos, el ofrecimiento de Pruebas y cualquier otro acto necesario para la atención de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios o conflictos jurídicos, en los que esté involucrado el Instituto.
- Supervisar que se actualice la base de datos del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos tenga información correcta y actualizada.
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de la subdirección.
- 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.

- Líder Coordinador de Proyectos de Defensa Legal
- Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad



- Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Procesos

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 6

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

-
- Ciencias Públicas
- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

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

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Derecho mercantil e inmobiliario -Derecho fiscal -Derecho tributario -Derecho penal -Derecho administrativo -Derecho Público

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

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

Trámites/permisos/licencias

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.

-Ministerio Público

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**

