



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 Normatividad

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Revisar que la normatividad aplicada en la actualización de documentación procedimientos, juicios, dictámenes, o cualquier otro documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y las áreas adscritas en ella, cumplan con el marco normativo del Instituto.

Funciones Básicas:

- Analizar 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.
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos en la elaboración de contratos y convenios que regulan a la operación del Instituto.
- Verificar que los lineamientos generales se cumplan para la suscripción de convenios y contratos.
- 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 Subdirección de Normatividad y lo Contencioso.
- Analizar las acciones en materia jurídica a través de la representación legal, en cumplimiento de las políticas, disposiciones y normas jurídicas.
- Analizar las cancelaciones de créditos de los beneficiarios de vivienda, que incurran en incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda de la Ciudad de México, o a lo pactado en los respectivos contratos.
- Analizar 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.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso y se lleve a cabo la actualización de la base de datos, guarda y custodia de los expedientes.
- Revisar y analizar las modificaciones a la normatividad vigente.
- Intervenir en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la normatividad en la adquisición de inmuebles para la vivienda.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad vigente, de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.
- 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 Normatividad y lo Contencioso

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 Públicas
- Derecho
- Derecho Público

