



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 Amparos y Procesos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Atender en tiempo y forma juicios de amparos y nulidad en los que intervenga el Instituto.

Funciones Básicas:

- Elaborar oficios a las áreas correspondientes de este Instituto, comunicándoles el emplazamiento a los juicios de amparo y nulidad, así como resoluciones, que así lo ameriten.
- Elaborar los informes previos y justificados, que deberán rendir las autoridades que de este Instituto sean señaladas como responsables de juicio de amparos.
- Interponer los recursos procedentes, en contra de acuerdos de tramite sentencias interlocutorias y de fondo, así como en contra de cualquier otra resolución que se emita por los órganos jurisdiccionales federales.
- Dar seguimiento y contestación a las demandas de los juicios de nulidades ante los juzgados contencioso administrativo y realizar las promociones necesarias para la debida defensa de los intereses institucionales.
- Ejecutar las acciones, la aplicación de normas, políticas y procedimientos necesarios para atender las controversias en materia de amparo en que sea parte el Instituto.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos jurídicos.
- Recabar la información relacionada con los juicios de amparo y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- 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.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los expedientes jurídicos.
- 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.
- Participar en reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales relacionadas con los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.
- 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 Jurídicas
- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en juicios de amparo y nulidad

