

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	48-100-1-M1C015P-0000019-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACION ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Nacional del Derecho de Autor
RAMA DE CARGO :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Instituto Nacional del Derecho de Autor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS AL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, PARA SU EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
III. FUNCIONES	
1	DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, ORGANIZACIONAL Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD AL INTERIOR DEL INSTITUTO, MEDIANTE REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
2	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL MEDIANTE ACCIONES PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL INSTITUTO CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA Y A LA COMUNIDAD AUTORAL LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN EL INDAUTOR.
3	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO, A TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS E INSUMOS QUE ESTAS SOLICITAN PARA LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ASÍ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	GESTIONAR LA DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL, MEDIANTE UN ANÁLISIS JURÍDICO ORGANIZACIONAL DE LA ESTRUCTURA AUTORIZADA, ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS QUE SE REQUIERAN, PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	EMITIR LOS INFORMES INSTITUCIONALES QUE LE SEAN REQUERIDOS AL INSTITUTO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LAS ÁREAS Y REMITIRLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA.
6	EVALUAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROYECCIONES Y DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO.
7	GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DE MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL, PARA ASEGURAR LA DISPOSICIÓN PRESUPUESTARIA.
8	PROPORCIONAR LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA, POR MEDIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, PARA SU CONTROL Y DEBIDA OBSERVANCIA.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	SUPERVISAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL, MEDIANTE ACCIONES QUE PERMITAN UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EFICIENTE, PARA GARANTIZAR UN RECURSO HUMANO PROFESIONAL ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.
10	SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO, MEDIANTE EL PAGO DE REMUNERACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLES A INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR.
11	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL CONTROL DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO.
12	DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE ACCIONES QUE PERMITAN ASEGURAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO INTEGRAN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
13	SUPERVISAR EL REGISTRO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENECIENTES AL INSTITUTO.
14	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS DEL INSTITUTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ASEGURAR SU PROFESIONALIZACIÓN.
15	PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y VERIFICAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS AL INSTITUTO, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS MATERIALES, BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
16	COORDINAR Y VERIFICAR QUE SE REALICE LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DEL INSTITUTO; ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES Y CORRESPONDENCIA, A FIN DE GARANTIZAR EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
17	VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE ACCIONES QUE PERMITAN CONTAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS EN EL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
18	INTEGRAR EL INFORME PARA EL COMITÉ DE CONTROL DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.
19	VERIFICAR LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA PROSECRETARÍA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO, POR MEDIO DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LAS ÁREAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS, PARA CUMPLIR LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EXTERNAMENTE CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL REFRENDO DE LA ESTRUCTURA, DECLARACIÓN PATRIMONIAL, LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL, CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA PAR
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALITICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

EL PUESTO TIENE 2 PUESTOS SUBORDINADOS EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Presupuesto bajo su responsabilidad

PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONFORME A SUS FACULTADES, EL ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ADJETIVAS DEL INSTITUTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

EL PUESTO REQUIERE EXPERIENCIA DETERMINADA EN LA ACREDITACION DE CAPACIDADES ESPECÍFICAS, PARA CUMPLIR CON UN PERFIL DETERMINADO, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	3	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	NO
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	2	NO
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	2	NO
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	2	SI

Observaciones

ESTE PUESTO ESTÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, POR LO QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES INDICADAS.

Observaciones Especialista

NO CUENTA CON OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 05/07/2018 Fecha Consulta:

Día/ mes/ año Día/ mes/ año



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Fecha del puesto inicio: 01/07/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE