



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	48-100-1-M1C014P-0000032-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Instituto Nacional del Derecho de Autor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE DIFERENTES MECANISMOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR EL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL ADECUADO AL PUESTO Y ASÍ OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS.
2	DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES, A FIN DE PROFESIONALIZAR Y DESARROLLAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO.
3	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL POR MEDIO DE LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA AL PERSONAL DEL INSTITUTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
4	OPERAR LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO PROFESIONAL, SEPARACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN, QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE ACCIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MÉRITO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO DEL MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
5	IMPLEMENTAR Y ORGANIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR SERVIDORES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, CON EL FIN CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS QUE SE REFLEJEN EN SU FORMACIÓN PROFESIONAL.
6	COORDINAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DEL CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN EL INSTITUTO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA, EL DIAGNÓSTICO, ANÁLISIS Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA , CON EL FIN DE CONTRIBUIR A QUE SE MEJORE LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y CALIDAD DE VIDA LABORAL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
7	ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL COMO: NOMBRAMIENTOS, CAMBIO DE PLAZA/PUESTO, BAJAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO.
8	SUPERVISAR QUE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL SE ENCUENTREN REFLEJADAS EN NÓMINA, POR MEDIO DEL REPORTE QUE EMITE EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIAS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACIÓN EN NÓMINA EN FORMA OPORTUNA.



9	CONCILIAR LA NÓMINA ORDINARIA QUE INCLUYE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, CONTRA EL ESTADO DEL EJERCICIO AUTORIZADO Y EJERCIDO, GENERADO POR EL SICOP, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL CAPÍTULO 1000.
10	GESTIONAR LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
11	GESTIONAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO, COMO CONSTANCIAS Y HOJAS DE SERVICIOS, PRÉSTAMOS ISSSTE, CREDENCIAL DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL CUANDO APLIQUE.
12	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN E INTEGRACIÓN DE SU SOPORTE DOCUMENTAL, CON EL OBJETO DE REALIZAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS QUE COADYUVEN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO.
13	EFFECTUAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS EN EL INSTITUTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
14	COORDINAR LA ELABORACIÓN, ENVÍO Y REGISTRO DE LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO.
15	COMPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA MENSUAL DEL INSTITUTO, POR MEDIO DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INDAUTOR, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.
16	INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DEL CONTENIDO, ASÍ COMO VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
17	SUPERVISAR QUE LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SE REALICEN DE FORMA MENSUAL, POR MEDIO DE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
18	GESTIONAR EL PAGO A DEUDORES, ACREEDORES Y PROVEEDORES MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DICHS PROCESOS, PARA ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA.
19	VALIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS GENERADAS PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y ASÍ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN MATERIA PRESUPUESTAL.
20	VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LOS AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL, MEDIANTE UN INFORME ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EXTERNAMENTE CON LA SECRETARIA 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 del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES



Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES DIFERENCIADAS QUE REQUIEREN DE ANALISIS PARA ENCONTRAR SOLUCIONES O APLICACIONES DENTRO DE COSAS APRENDIDAS, PARA LO CUAL REQUIERE RAZONAMIENTO APOYADO EN PROCEDIMIENTOS CLAROS, PERO SUSTANCIALMENTE DIVERSIFICADOS.

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EL PUESTO REQUIERE EXPERIENCIA DETERMINADA EN LA ACREDITACION DE CAPACIDADES ESPECIFICAS, 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	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 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 : **NO APLICA**

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	NO
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	1	NO



PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

1

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 APLICAN 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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta:
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE