

- Planificación y ejecución de Proyectos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Capacidad analítica y crítica.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo suma presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios,



[Handwritten signature]

	<p>interna y externamente a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. ▪ Habilidad Administrativa: capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos. ▪ Habilidades interpersonales: habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos. ▪ Administración de recursos humanos: motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	<p>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Capacidad para coordinar reuniones de trabajo. • Capacidad para la elaboración de planificación sistemática, estratégica y operativa. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	<p>1.4 EXPERIENCIA:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	<p>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</p>
	<p>2.2 CADENA DE MANDO:</p>
	<p>Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos.</p>
	<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</p>
	<p>Coordinación con:</p> <p style="margin-left: 40px;">➤ Jefatura de RRHH.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcciones Generales y Jefaturas. ➤ Diferentes áreas de RRHH. <p>Supervisión :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal De Recursos Humanos.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:

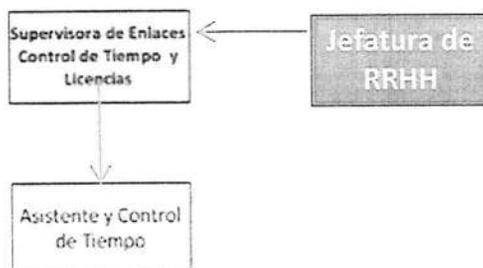


	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ASISTENTE DE SUPERVISOR DE ENLACES, CONTROL DE TIEMPO Y LICENCIAS DE RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ASE	Asistente de Supervisión de Enlaces de Recursos Humanos.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces de RRHH y Jefatura de Recursos Humanos.	RH03 y RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES

GENERAL

Asistir en la supervisión y control de los enlaces de recursos humanos asignados a las



diferentes Direcciones del IP, para la implementación de controles internos, supervisión y manejo del personal para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Brindar colaboración en la elaboración de informes de avances, hallazgos y estadísticos mensuales para la Supervisión de Enlaces de Recursos Humanos.
2. Consolidar la generación de los informes de Control de tiempo, Licencias y Permisos para remitirlos a la Supervisión de Enlaces de Recursos Humanos antes del 02 de cada mes.
3. Apoyar en la realización de las supervisiones del desempeño de cada enlace en las diferentes Direcciones.
4. Conformar informes del desglose de los ingresos y salidas del personal de cada edificio.
5. Colaborar en la elaboración e implementación de controles internos para el desarrollo eficiente del personal de IP.
6. Ingresar información de licencias y permisos al sistema PENTAGON.
7. Consolidar un control de los plazos de las licencias con o sin goce de salario.
8. Brindar apoyo para la elaboración de informe mensual del avance de las actividades realizadas mensualmente del POA para remitir a la persona encargada de la elaboración del mismo.
9. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o la Jefatura de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Universitario, áreas jurídicas, sociales o administrativas.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales. • Planificación Estratégica y orientada a Resultados. • Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos. • Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.



- Planificación y ejecución de Proyectos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Capacidad analítica y crítica.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Ética profesional.
- Trabajo bajo suma presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. ▪ Habilidad Administrativa: capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos. ▪ Habilidades interpersonales: habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos. ▪ Administración de recursos humanos: motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Capacidad para coordinar reuniones de trabajo. • Capacidad para la elaboración de planificación sistemática, estratégica y operativa. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
Coordinación con:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Direcciones Generales y Jefaturas.



	<p>➤ Diferentes áreas de RRHH.</p> <p>Supervisión :</p> <p>➤ Todo el Personal De Recursos Humanos.</p>
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3. HORARIO:



	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.
--	---

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN PREDIAL”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-DGRP	Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Regularización Predial.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el Personal asignado a la Dirección General de Regularización Predial del Instituto de la Propiedad.	



FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Regularización Predial del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc...)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.



16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<p>Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales.• Administrativas o• carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.• Planificación Estratégica y orientada a Resultados• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.• Planificación y ejecución de Proyectos.• Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.• Capacidad analítica y crítica.• Facilidad de comunicación y expresión verbal.• Trabajo en Equipo.• Liderazgo en su área de trabajo.• Trabajo bajo suma presión.• Integridad.• Honestidad.



- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.



	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a la Dirección General de Regularización Predial
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
2.5 POR RELACIONES:	
Trato de Personal Interno y Externo.	
2.6 SALARIO SUGERIDO:	
2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	



	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.
--	---

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

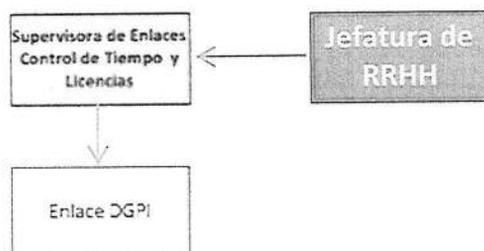
	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-DGPI	Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Propiedad Intelectual.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el personal asignado a la Dirección de Propiedad Intelectual del Instituto de la Propiedad.	



FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Propiedad Intelectual del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc..)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.



16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<p>Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales.• Administrativas o• carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.• Planificación Estratégica y orientada a Resultados.• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.• Planificación y ejecución de Proyectos.• Experiencia ya sea en la administración, trato y/o manejo de personal.• Capacidad analítica y crítica.• Facilidad de comunicación y expresión verbal.• Trabajo en Equipo.• Liderazgo en su área de trabajo.• Trabajo bajo suma presión.• Integridad.• Honestidad.



- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.



	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el personal asignado a la Dirección General de Propiedad Intelectual.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
2.6 SALARIO SUGERIDO:	



	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

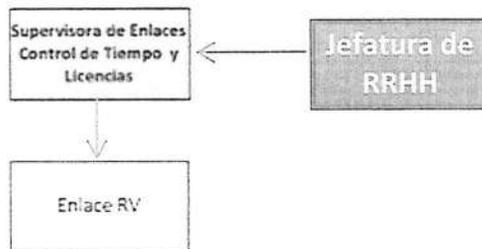
COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



[Handwritten signature]

PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A REGISTRO VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS.



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-RV	Enlace de Recursos Humanos asignado a Registro Vehicular de la Dirección General de Registros del IP.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal asignado a Registro Vehicular de la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad.	



FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a Registro Vehicular de la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc...)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.



16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<p>Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales.• Administrativas o• carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.• Planificación Estratégica y orientada a Resultados.• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.• Planificación y ejecución de Proyectos.• Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.• Capacidad analítica y crítica.• Facilidad de comunicación y expresión verbal.• Trabajo en Equipo.• Liderazgo en su área de trabajo.• Trabajo bajo suma presión.• Integridad.



- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo



	presión.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a Registro Vehicular de la Dirección General de Registros.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
2.5 POR RELACIONES:	
Trato de Personal Interno y Externo.	



[Handwritten signature]

	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

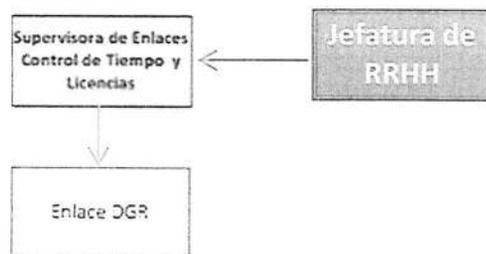
	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-RPI	Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Registros del IP.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el personal asignado a la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad.	



FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc...)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.



16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<p>Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales.• Administrativas o• carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.• Planificación Estratégica y orientada a Resultados.• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.• Planificación y ejecución de Proyectos.• Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.• Capacidad analítica y crítica.• Facilidad de comunicación y expresión verbal.• Trabajo en Equipo.• Liderazgo en su área de trabajo.• Trabajo bajo suma presión.• Integridad.• Honestidad.• Imparcialidad.



- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

- Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a la Dirección General de Registros.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
2.5 POR RELACIONES:	
Trato de Personal Interno y Externo.	
2.6 SALARIO SUGERIDO:	
2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.	



[Handwritten signature]

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3. HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-RPI	Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Registros del IP.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal asignado de la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad.	



FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc...)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.



16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<p>Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales.• Administrativas o• carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.• Planificación Estratégica y orientada a Resultados.• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.• Planificación y ejecución de Proyectos.• Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.• Capacidad analítica y crítica.• Facilidad de comunicación y expresión verbal.• Trabajo en Equipo.• Liderazgo en su área de trabajo.• Trabajo bajo suma presión.• Integridad.



- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo



	presión.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a la Dirección General de Registros.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
2.5 POR RELACIONES:	
Trato de Personal Interno y Externo.	



	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

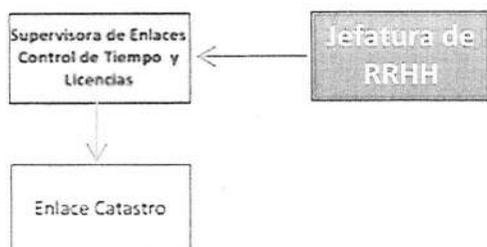
	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A CATASTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-C	Enlace de Recursos Humanos asignado a Catastro de la Dirección General de Registros del IP.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal asignado a Catastro de la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES



GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a Catastro de la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc...)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.
16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.



1.1 ESCOLARIDAD:

Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Administrativas o
- carreras afines.

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:

- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.
- Planificación Estratégica y orientada a Resultados.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.
- Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.
- Planificación y ejecución de Proyectos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Capacidad analítica y crítica.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo en su área de trabajo.
- Trabajo bajo suma presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.



- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinares, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

- Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal
- Capacidad de gestión y negociación.



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a Catastro de la Dirección General de Registros.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
2.6 SALARIO SUGERIDO:	
2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.	



[Handwritten signature]

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

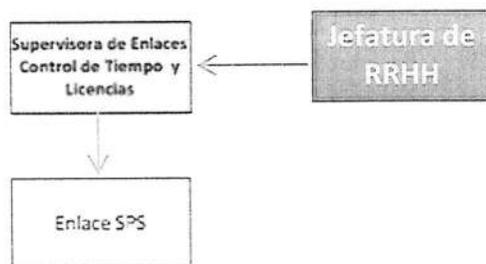
	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO A SPS



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-SPS	Enlace de Recursos Humanos asignado a SPS.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal asignado a SPS del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES

GENERAL



Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a SPS del Instituto de la Propiedad, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc..)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.
16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

U O

1.1 ESCOLARIDAD:



Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Administrativas o
- carreras afines.

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:

- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.
- Planificación Estratégica y orientada a Resultados.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.
- Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.
- Planificación y ejecución de Proyectos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Capacidad analítica y crítica.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo en su área de trabajo.
- Trabajo bajo suma presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.



HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

- Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal
- Capacidad de gestión y negociación.
- Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido.



	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a SPS del Instituto de la Propiedad.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
2.5 POR RELACIONES:	
Trato de Personal Interno y Externo.	
2.6 SALARIO SUGERIDO:	
2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.	

ES	FU	2.8 ESFUERZO MENTAL:
-----------	-----------	-----------------------------



	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

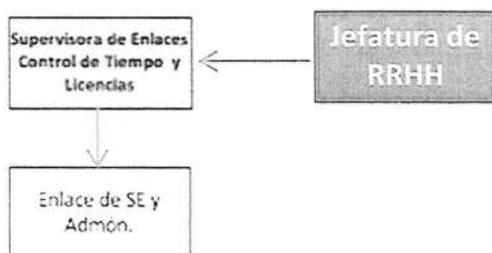
	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ENLACE DE RECURSOS HUMANOS”

ASIGNADO SECRETARÍA EJECUTIVA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ERH-SE-ADMON	Enlace de Recursos Humanos Asignado a Secretaría Ejecutiva y a la Dirección General Administrativa del IP.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Supervisor de Enlaces y Jefatura de Recursos Humanos.	SERH RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal asignado a Secretaria Ejecutiva y Dirección General Administrativa del Instituto de la Propiedad.	



FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a Secretaría Ejecutiva y a la Dirección General Administrativa del Instituto de la Propiedad, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes de hallazgos, acciones y estadísticas descriptivas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y supervisar el personal de la Dirección donde se encuentre asignado(a).
3. Aplicación y revisión de los siguientes procesos:
 - a. Solicitudes de Vacaciones.
 - b. Permisos.
 - c. Incapacidades.
 - d. Canalización y gestión de medidas disciplinarias.
4. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el Reglamento de Personal.
5. Verificar que la vestimenta de los empleados sea la adecuada de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
6. Realizar rondas de supervisión verificando que todos los empleados se encuentren en su puesto de trabajo realizando sus funciones.
7. Elaborar y remitir informes de anomalías encontradas en las rondas de supervisiones a su jefe inmediato correspondiente con copia a este Departamento.
8. Llevar control de los registros de entradas y salidas ya sea a través de relojes biométricos o libro de asistencia de casa área.
9. Asistir a los empleados en todos los procesos que a RRHH compete.
10. Proporcionar a los empleados los formatos vigentes de permisos, licencias, vacaciones y otros.
11. Elaborar y remitir informes mensuales al Oficial de Incapacidades y Accidentes Laborales.
12. Elaborar y remitir informes requeridos por la Supervisora de Enlaces de Recursos Humanos. (control de tiempo, hallazgos, necesidades, logros, avances, estatus etc...)
13. Coordinar con los Directores o Jefes de áreas capacitación del personal en los temas de RRHH.
14. Controlar los permisos, reportando inasistencias justificadas e injustificadas en tiempo y forma a la Supervisora, Coordinadora de Relaciones Laborales y a la Jefatura de RRHH.
15. Establecer **controles internos** en coordinación con el Director para mejorar el manejo de personal.



16. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	<p>Pasante Universitario pero preferiblemente que tenga carrera universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales.• Administrativas o• carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.• Planificación Estratégica y orientada a Resultados.• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.• Planificación y ejecución de Proyectos.• Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.• Capacidad analítica y crítica.• Facilidad de comunicación y expresión verbal.• Trabajo en Equipo.• Liderazgo en su área de trabajo.• Trabajo bajo suma presión.• Integridad.



- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo



	presión.
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para Implementar Proyectos y Medidas Disciplinarias dándole el seguimiento requerido. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos de 3-5 años de experiencia de trabajo

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos y al Supervisor de Enlaces de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisor de Enlaces. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	Supervisión :
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo el Personal asignado a Secretaría Ejecutiva y a la Dirección General Administrativa.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.
2.5 POR RELACIONES:	
Trato de Personal Interno y Externo.	



	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.

