

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3301198
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Recursos Humanos		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Servicios al Personal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Gestionar el otorgamiento de prestaciones y servicios, de acuerdo a los lineamientos, políticas y disposiciones normativas, con la finalidad de proporcionar al personal un servicio oportuno.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Gestionar las altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de acuerdo a la normatividad, con el propósito de que el personal del área central del Organismo cuente con seguridad social de manera oportuna.
2	Verificar la información y documentación necesarias para la contratación de los seguros de personas, a fin de que se esté en posibilidad de formalizar el proceso conforme a la normatividad aplicable.
3	Asegurar que se realice la integración y actualización de los expedientes de personal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y que éstos se encuentren disponibles para cualquier consulta o trámite que se requiera.
4	Validar el registro de asistencia del personal de Áreas Centrales, a través del sistema biométrico y listas de asistencia, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones y políticas y realizar la correcta aplicación de las incidencias.
5	Verificar que las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo y prejubilatorias, cumplan con la normatividad establecida, con el propósito de atender oportunamente las peticiones del personal.
6	Revisar que las hojas de servicio, evoluciones salariales, constancias de servicio activo y de antigüedad, se elaboren con base en las disposiciones aplicables; a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y atender de manera oportuna los requerimientos.
7	Integrar la información de los años de servicio de los trabajadores del Organismo, para el otorgamiento del premio a la antigüedad en el servicio público conforme a las disposiciones aplicables.

<div> <div>III. FUNCIONES</div> <div> DESCRIPCION DE LA FUNCION  ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  Cada función integra un conjunto de actividades.  VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO </div> </div>	
8	Gestionar el pago de gastos funerarios, ayuda para lentes y prótesis, pago supletorio, estímulo en especie del 10 de mayo y de la medida de fin de año a nivel nacional; además de revisar que los préstamos ordinarios y especiales para el personal de confianza se otorguen de conformidad con la normatividad vigente con el propósito de que el personal disfrute de dichas prestaciones.
9	Realizar la entrega de uniformes institucionales a las Gerencias Regionales y Estatales y dar seguimiento a su distribución al personal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
10	Realizar la entrega de uniformes institucionales a las Gerencias Regionales y Estatales y dar seguimiento a su distribución al personal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

##### TIPO DE RELACIÓN

AMBAS

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.

**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

##### CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN

La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos*

##### Actos de autoridad específicos del puesto

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

##### Puestos subordinados

No aplica

##### Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

##### Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

##### Trabajo técnico calificado

No aplica

##### Trabajo de alta especialización

No aplica

Debe declarar situación patrimonial

SI

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE

Titulado

*Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto*

*Catálogos*

##### ÁREA GENERAL

##### CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Administración

Ciencias Sociales y Administrativas

Derecho

Ciencias Sociales y Administrativas

Contaduría

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislaciones nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="En Ocasiones"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Las propias de una oficina."/>				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1		No aplica para Telecomunicaciones de México
2		No aplica para Telecomunicaciones de México
3		No aplica para Telecomunicaciones de México
4		No aplica para Telecomunicaciones de México
5		No aplica para Telecomunicaciones de México

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	Experto	Apego a normas
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Pensamiento analítico
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Intermedio	Orientación al cliente
<input type="checkbox"/>	Intermedio	Solución de problemas y toma de decisiones

OBSERVACIONES

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.