

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	CFM2301195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Administración de Personal
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

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	Director de Recursos Humanos		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar la calendarización y ejercicio del presupuesto de servicios personales, mantener el control de plazas y la aplicación de las condiciones generales de trabajo, lineamientos, políticas y disposiciones normativas para el otorgamiento de las prestaciones de carácter social y económico y pago de las remuneraciones establecidas en el Organismo.

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	Vigilar el proceso de calendarización del presupuesto autorizado en materia de servicios personales del capítulo 1000, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para contar con un ejercicio presupuestal dentro de las disposiciones establecidas.
2	Supervisar que el personal del Organismo se encuentre debidamente registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el propósito de garantizar su acceso a la seguridad social, prestaciones y servicios que otorga dicho Instituto, así como la realización de los enteros y aportaciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley.
3	Proponer a la Dirección de Recursos Humanos el dictamen de las solicitudes de ocupación de plazas y los movimientos de personal requeridos por las Unidades Administrativas, así como la suscripción de las constancias de nombramiento derivadas de éstas, a fin dar cumplimiento a la normatividad establecida.
4	Proponer a la Dirección de Recursos Humanos la autorización de los horarios de labores de acuerdo a las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas del área central del Organismo y supervisar el correcto funcionamiento de los medios electrónicos y manuales implementados para el registro y control de asistencia, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
5	Supervisar el registro de la información de las plazas presupuestarias autorizadas, en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el registro del inventario de puestos-plaza ocupadas y vacantes, de personal de mando, operativo y eventuales, en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de conciliar y/o modificar el presupuesto de servicios personales y dar cumplimiento a las disposiciones de aprobación y registro de estructuras, respectivamente.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6	Supervisar el proceso de operación de la nómina de sueldos y salarios del personal a nivel nacional, así como los procedimientos que regulan el cálculo y pago de las percepciones, la aplicación de las deducciones, enteros institucionales, pagos a terceros y las contraídas por los servidores públicos del Organismo, conforme forme al calendario de pagos establecido, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral.
7	Verificar el otorgamiento de prestaciones económicas, estímulos, seguros, préstamos del ISSSTE, atención médica de primer contacto y los programas preventivos de salud para el personal del Organismo, así como la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios del personal operativo y de los servidores públicos de mando conforme a las normas establecidas, a fin de que se apliquen en forma oportuna y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
8	Supervisar que las liquidaciones derivadas de los laudos y/o convenios, se realicen de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente y no afectar el patrimonio del Organismo.
9	Vigilar la integración, actualización y custodia de los expedientes de personal, así como la procedencia de las licencias con y/o sin goce de sueldo, y prejubilatorias, con el cumplir con la normatividad establecida.
10	Supervisar la atención y los criterios implementados en los dictámenes que emita la Gerencia de Relaciones Laborales, así como proponer recomendaciones a las propuestas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración, modificación, actualización e implementación de políticas y lineamientos en materia jurídico-laboral, que contribuyan a reducir los pasivos del Organismo derivados de demandas laborales.
11	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

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

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

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

- a. Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal
- b. Gerencia de Servicios al Personal
- c. Gerencia de Relaciones Laborales

Presupuesto bajo su responsabilidad

Tiene a su cargo el presupuesto necesario que permita el desarrollo de las funciones que tiene a su cargo.

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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Contaduría

Derecho

Finanzas

Ingeniería Industrial

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	5
--------------------------------	--	-------------------------------	---

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de inversión y riesgo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
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	Si	FRECUENCIA	Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA	No
HORARIO DE TRABAJO	Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO		Si	

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

Las condiciones 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Experto	Administración de Proyectos
2	Experto	Comunicación Efectiva
3	Experto	Enfoque a Resultados
4	Experto	Planeación Estratégica
5	Experto	Negociación

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

OBSERVACIONES

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

