

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	<b>Jefe del Departamento de Selección y Contratación</b>
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	Gerente de Capacitación		
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

Dar seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ocupar una plaza dentro del Organismo, revisando que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación, a efecto de contar con el personal idóneo; así como vigilar el proceso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que permita cumplir con los requerimientos de las diversas áreas del Organismo.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Coordinar y verificar la ejecución homologada de los procesos de reclutamiento y selección del personal a nivel nacional, de acuerdo a la estructura orgánica y la vacancia de las Unidades Administrativas, a fin de identificar y atraer al personal idóneo de acuerdo al perfil solicitado.
2	Definir los mecanismos e instrumentos de evaluación, que permitan seleccionar a los mejores candidatos con base en las competencias definidas.
3	Asegurar que todos los ingresos de personal que se operen en el Organismo, cuenten con la debida autorización por parte de la Subdirección de Administración de Personal, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
4	Asegurar que el proceso de contratación de personal se realice conforme a los lineamientos y a la normatividad establecida, a fin de formalizar el ingreso del trabajador al Organismo.
5	Coordinar con las Unidades Administrativas el proceso de incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de verificar que se cumpla con el pago de apoyo económico y la emisión de documentos establecidos en los convenios de participación suscritos entre el Organismo y las diferentes instituciones educativas, a fin de dar cumplimiento al desarrollo de experiencias profesionales.
6	Elaborar los convenios de colaboración y participación con instituciones reconocidas en materia educativa, a efecto de formalizar la relación y poder atraer prestadores de servicio social y prácticas profesionales, acordes a los requerimientos de cada una de las áreas del Organismo.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
7	Implementar el proceso de evaluación del desempeño de mandos medios conforme a los mecanismos definidos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8	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 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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Administración

Psicología

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

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	3
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

---

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</b>	Si	<b>FRECUENCIA</b>	Siempre	<b>CAMBIO DE RESIDENCIA</b>	No
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Diurno		<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO</b>	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	Intermedio	Administración de Proyectos
2	Intermedio	Comunicación Efectiva
3	Intermedio	Trabajo en Equipo
4	Intermedio	Enfoque a Resultados

---

**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

---

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



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<div>FECHA DE APROBACIÓN</div>	<div></div> <p>DÍA/MES/AÑO</p>
EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	
<div></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

