

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	CFN3101196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Gerente de Servicios al Personal</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	Subdirector de Administración de 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Verificar la aplicación de las prestaciones de carácter social y económico derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones normativas a nivel nacional, con el fin de proporcionar un servicio oportuno y de calidad a todo el personal de las Unidades Administrativas de Telecomunicaciones de México.

**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	Verificar que se realicen los registros de altas, bajas y modificaciones de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del personal de acuerdo a la normatividad establecida para la protección de los empleados del Organismo.
2	Coordinar la contratación de los seguros de personas, con el fin de que el personal del Organismo cuente con dicha prestación en términos de la normatividad aplicable.
3	Asegurar que la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal, se realice en tiempo y forma, con la finalidad de mantener la información disponible de acuerdo a la normatividad establecida.
4	Verificar que el otorgamiento de las licencias prejubilatorias o por pensión, sin goce de sueldo, por paternidad, por matrimonio, para presentar examen profesional se realicen conforme a las disposiciones establecidas con el objeto de que el personal goce de dichas prestaciones.
5	Vigilar que el trámite de las prestaciones de gastos funerarios, ayuda para lentes y prótesis, pago supletorio, productividad, puntualidad, estímulo en especie del 10 de mayo, medida de fin de año, así como préstamos ordinarios y extraordinarios que otorga el ISSSTE, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para que los trabajadores obtengan dicho beneficio de manera oportuna.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
6	Verificar que el sistema biométrico de control de asistencia y listas de asistencia para el personal de áreas centrales, opere de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas, para la aplicación de las incidencias.
7	Verificar que la elaboración de hojas de servicio y constancias de evolución salarial, se realice conforme a las disposiciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de que el personal pueda realizar los trámites respectivos.
8	Gestionar la adquisición y entrega de uniformes institucionales para el personal de las Gerencias Regionales y Estatales, con el objeto de reforzar la presencia Institucional y fortalecer la identidad del Organismo.
9	Vigilar que se proporcione servicio médico de primer contacto de manera oportuna y se realicen programas de salud, con el fin de contribuir al bienestar de los trabajadores del Organismo.
10	Asesorar en materia de servicios al personal a las Unidades Administrativas del Área Central y a las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de facilitar el acceso a los servicios que requiera el personal.
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

Puestos subordinados

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**

Departamento de Servicios Personales

**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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Derecho

Ciencias Políticas y Administración Pública

Contaduría

Ingeniería Industrial

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>	4
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

*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	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
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.

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	Intermedio	Administración de Proyectos
2	Intermedio	Comunicación Efectiva
3	Intermedio	Enfoque a Resultados
4	Intermedio	Trabajo en Equipo
5	Intermedio	Planeación Estratégica

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>

<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

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

