

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	CFM4355042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Directora de Recursos Humanos
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	Directora General de Telecomunicaciones de México		
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

Conducir de conformidad con la normatividad aplicable las funciones de administración de recursos humanos, establecer los procesos y estrategias para la capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Organismo; establecer y supervisar las estrategias y los procesos de inducción, reclutamiento y selección, así como generar sentido de pertenencia y compromiso entre el personal del 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	Conducir de conformidad con la normatividad aplicable las funciones de administración de los recursos humanos.
2	Establecer los procesos de desarrollo de recursos humanos, dirigidos principalmente a los puestos clave de las áreas sustantivas, así como los de capacitación, en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de Telecomunicaciones de México.
3	Coordinar las acciones necesarias para efectuar el registro correcto y oportuno de los movimientos del personal del Organismo, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
4	Administrar y controlar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de asegurar su correcta aplicación, en estricto apego a la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección de Administración.
5	Gestionar los registros de altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado y demás Instancias Globalizadoras.
6	Definir y coordinar estrategias que permitan mantener una adecuada relación entre el Sindicato y el Organismo.
7	Coordinar con el Sindicato y con las instancias correspondientes los procesos para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a las disposiciones legales establecidas.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
8	Establecer y supervisar los medios de control de asistencia y puntualidad del personal, así como el registro de los horarios de labores; con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
9	Gestionar ante las instancias correspondientes la aprobación y registro del Catálogo de Puestos, Plantilla y Tabuladores del personal de Mando y Operativo, con el propósito de que se apliquen al personal de conformidad con las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes.
10	Presidir los Comités y Comisiones en materia de recursos humanos, previo nombramiento del Director General, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
11	Establecer y promover entre el personal del Organismo, actividades sociales, culturales y recreativas, con la finalidad de propiciar su desarrollo personal e integración laboral.
12	Identificar y atraer aspirantes para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, a fin de coadyuvar en su desarrollo profesional y en las funciones del Organismo.
13	Coordinar y supervisar el servicio de consultas médicas que se proporciona al personal en Áreas Centrales y en los casos de urgencia o atención especializada, canalizarlos a los servicios hospitalarios correspondientes.
14	Dirigir los procesos para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, enteros institucionales y pagos a terceros, conforme al calendario establecido, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales.
15	Promover y establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal.
16	Dictaminar las actas administrativas y de proceder, emitir la sanción correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, asimismo, en aquellos casos que se considere que el acto sancionable amerita la rescisión de la relación laboral, solicitar el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
17	Asesorar a las Unidades Administrativas y al personal del Organismo en el ámbito de su competencia.
18	Analizar y someter a consideración del Director General las propuestas de modificación a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, así como gestionar su autorización y registro ante las instancias globalizadoras correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
19	Definir las estrategias que permitan mantener un clima laboral adecuado en beneficio del personal y del Organismo.
20	Definir e implementar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, estrategias y canales de comunicación, que permitan crear acuerdos, para prevenir posibles conflictos laborales y sindicales, así como la atención de los requerimientos formulados al Organismo por las diferentes instancias legales.
21	Supervisar que los criterios de administración de recursos humanos se apliquen de manera uniforme a nivel nacional.
22	Someter a consideración del Director General las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico solicitadas por las Unidades Administrativas, así como gestionar su autorización y registro ante las instancias globalizadoras correspondientes.
23	Supervisar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puesto, se encuentren alineadas a la Estructura Orgánica y normatividad vigente.
24	Administrar el servicio de comedor para el personal en área central en coordinación con la Dirección de Administración, para beneficio del personal.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
25	Establecer los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de contar con el personal idóneo que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
26	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

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. Subdirección de Administración de Personal
- b. Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos

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

Psicología

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	6												
<p style="text-align: center;"><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #d4c0b5;"> <thead> <tr style="background-color: #a6897a; color: white;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #d4c0b5;"> <thead> <tr style="background-color: #a6897a; color: white;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">Administración</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Evaluación</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr> </tbody> </table> </div> </div>			ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización y Dirección de Empresas	Evaluación	Derecho y Legislaciones Nacionales
ÁREA GENERAL														
Ciencias Económicas														
Ciencias Económicas														
Ciencias Económicas														
Ciencias Económicas														
Ciencias Jurídicas y Derecho														
ÁREA DE EXPERIENCIA														
Administración														
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos														
Organización y Dirección de Empresas														
Evaluación														
Derecho y Legislaciones Nacionales														
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS														
<p style="text-align: center;"><i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO <input style="width: 100px;" type="text" value="Diurno"/></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>FRECUENCIA <input style="width: 50px;" type="text" value="Siempre"/></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>CAMBIO DE RESIDENCIA <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/></p> </div> </div> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO <input style="width: 150px;" type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/></p>														
<p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>														
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES														
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS												
1	Experto	Administración de Proyectos												
2	Experto	Creación y Fortalecimiento de Empresas												
3	Experto	Enfoque a Resultados												
4	Experto	Conciliación												
5	Experto	Planeación Estratégica												
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)														
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>														
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.													

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