

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente de Contabilidad
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 Financieros		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

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

Garantizar la confiabilidad y transparencia de las transacciones financieras del Organismo, mediante la definición y establecimiento de los mecanismos de control necesarios, para que el registro contable de las operaciones y la preparación de los estados financieros, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas y disposiciones legales aplicables.

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	Efectuar el registro contable de las operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad, verificando que estén respaldadas por el soporte documental correspondiente, en cumplimiento a las normas de control contable, para la emisión de los Estados Financieros del Organismo.
2	Establecer los lineamientos para elaborar, integrar y mantener actualizado el Sistema de Costos del Organismo, por Unidad de Negocio y tipo de servicio, para la toma de decisiones.
3	Emitir y validar los estados financieros del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la toma de decisiones.
4	Establecer los mecanismos para asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales del Organismo, adoptando para ello las medidas de control y supervisión correspondientes.
5	Integrar los estados financieros mensuales, los informes para el Sistema Integral de Información y de la cuenta pública, para reportar el estado que guarda el Organismo para la toma de decisiones.



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	Coordinar con la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, la cuantificación y registro de las depreciaciones de los activos fijos, amortización de los activos diferidos, el registro de los movimientos de entradas y salidas de almacén, la contabilidad las altas, bajas y enajenación, de los bienes muebles inventariables, para conciliar los registros relativos a las obras en proceso, así como los movimientos de altas, traspasos y bajas de
7	Establecer las directrices, para conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
8	Elaborar las declaraciones para los efectos de pago de impuestos federales que le correspondan al Organismo en Áreas Centrales, para cumplir con la normatividad aplicable.
9	Registrar el pasivo por los importes proporcionados y revisados por la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, para cumplir con la normatividad aplicable.
10	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

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

Contaduría

Finanzas

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	4												
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administración de proyectos de inversión y riesgo</td></tr> <tr><td>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Contabilidad	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas	Derecho y Legislaciones Nacionales
ÁREA GENERAL															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Jurídicas y Derecho															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Administración de proyectos de inversión y riesgo															
Contabilidad															
Evaluación															
Organización y Dirección de Empresas															
Derecho y Legislaciones Nacionales															
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS															
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>															
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="Siempre"/>												
		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 condiciones propias de una oficina"/>													
<small>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.</small> <input type="text"/>															
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES															
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS													
1	Intermedio	Administración de Proyectos													
2	Intermedio	Enfoque a Resultados													
3	Intermedio	Trabajo en Equipo													
4	Intermedio	Planeación Estratégica													
5	Intermedio	Visión Estratégica													
CAPACIDADES PROFESIONALES <small>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</small>															
<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

