

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	<b>Subdirector de Presupuesto y Contabilidad</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	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración		
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

Evaluar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas al Organismo, así como la confiabilidad y transparencia de sus transacciones financieras, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos específicos en materia de programación, presupuestación y registro contable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas 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	Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la integración del anteproyecto anual de Egresos e Ingresos y el Programa Anual de Inversión, a través del análisis presupuestal, para cumplimiento de las metas asignadas al Organismo.
2	Establecer los mecanismos de registro y control conforme al presupuesto asignado, con especial atención al presupuesto de las partidas de racionalidad, disciplina y austeridad, a través de políticas y lineamientos, para cumplir con las metas asignadas al Organismo.
3	Vigilar la integración de información financiera del Organismo, para que a través del Sistema Integral de Información (SII), se dé cumplimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
4	Supervisar la elaboración de la cuenta pública, informe de avance de gestión, información contable, conforme la normatividad aplicable, para remitirlo a las autoridades correspondientes.
5	Gestionar las adecuaciones presupuestarias externas, a través de las instancias correspondientes, para cubrir las necesidades del Organismo.
6	Proporcionar las herramientas presupuestales, para que la Dirección de la Red de Sucursales y la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT, establezcan un Modelo Integral de Costos por Unidades de Negocio y por los servicios que presta el Organismo.
7	Vigilar la integración de la Contabilidad General del Organismo para la elaboración y registro de los Estados Financieros y de los Catálogos de Cuentas, de conformidad con la estructura autorizada y evaluación presupuestal.



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
8	Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, que las Gerencias Regionales y Estatales cuenten con la documentación soporte conforme la normatividad aplicable para el registro contable, así como establecer los mecanismos de integración y resguardo del archivo contable del Organismo en cumplimiento con la normatividad aplicable.
9	Realizar el seguimiento a las declaraciones, para los efectos de pago de impuestos federales que correspondan al Organismo, en Áreas Centrales conforme a los importes calculados por la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal y la Gerencia de Facturación, 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

V. ASPECTOS RELEVANTES 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**

- Gerencia de Presupuesto
- Gerencia de Contabilidad

**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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

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												
<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 Económicas</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administración</td></tr> <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> </tbody> </table>		ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración	Administración de proyectos de inversión y riesgo	Contabilidad	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas
ÁREA GENERAL															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Administración															
Administración de proyectos de inversión y riesgo															
Contabilidad															
Evaluación															
Organización y Dirección de Empresas															
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	Experto	Administración de Proyectos													
2	Experto	Visión Estratégica													
3	Experto	Planeación Estratégica													
4	Experto	Enfoque a Resultados													
5	Experto	Comunicación Efectiva													
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

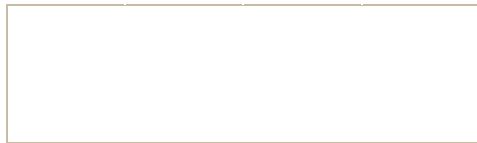
NOMBRE Y FIRMA



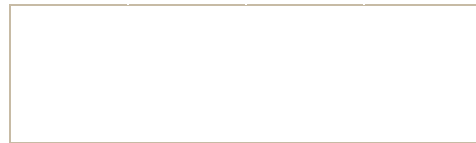
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



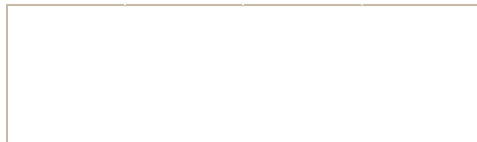
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

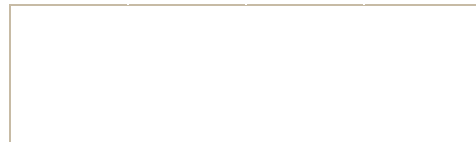


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

