

**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 Ingresos
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 Tesorería		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar la captación y análisis de los ingresos propios del Organismo generados por la prestación de servicios facturables, mediante la ejecución de acciones de cobranza, para maximizar la recuperación de adeudos y minimizar la generación de cartera vencida.

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	Diseñar y ejecutar las estrategias y políticas en materia de cobranza administrativa, previa autorización, para realizar el cobro de los servicios prestados.
2	Validar las condiciones establecidas en los anexos financieros de los contratos de prestación de servicios, relativas a garantía, condiciones de pago, aplicación de intereses moratorios, condiciones para aclaración de los CFDI, entre otras que resulten competencia del área, para garantizar la cobranza administrativa que regirán durante la vigencia del mismo.
3	Integrar y realizar el seguimiento de la cartera de servicios vigente y vencida, con la finalidad de definir las estrategias de cobranza de los servicios.
4	Realizar los requerimientos de pago por los adeudos de servicios prestados a los clientes, en caso de presentarse morosidad, para obtener los ingresos por servicios prestados.
5	Solicitar la suspensión, cancelación y reanudación de los servicios, para requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos su recuperación por la vía legal.
6	Integrar y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes de los usuarios que no han pagado por los servicios recibidos, una vez que se han agotado las acciones de cobranza respectiva, con la finalidad de que se ejerzan las acciones legales correspondientes.



III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
7	Realizar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la estimación de cuentas incobrables y cancelación de adeudos por casos de morosidad, para su envío a la Gerencia de Contabilidad para su registro.
8	Informar a la Gerencia de Contabilidad, los ingresos y demás movimientos captados en las cuentas bancarias a cargo del área, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normatividad correspondiente, para que realice el registro de los ingresos captados.
9	Gestionar la emisión de facturas para el cobro de los servicios por conducción de señales de los servicios de Inmarsat, radiomarítimo y ventas especiales, proporcionadas con infraestructura de empresas extranjeras a los usuarios nacionales e internacionales que lo soliciten, para que las empresas realicen el pago de los servicios prestados.
10	Integrar mensualmente el Reporte de Ingresos Totales del Organismo, para que la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad realice el registro de los ingresos captados.
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

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

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Contaduría

Finanzas

Administración

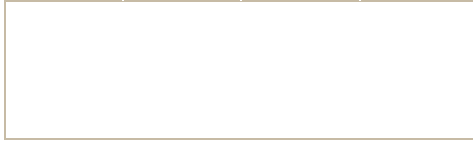
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4												
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos													
<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>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Economía Sectorial</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	Contabilidad	Economía Sectorial	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															
Contabilidad															
Economía Sectorial															
Evaluación															
Organización y Dirección de Empresas															
Derecho y Legislaciones Nacionales															
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS															
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado															
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.															
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES															
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS													
1	Intermedio	Administración de Proyectos													
2	Intermedio	Comunicación Efectiva													
3	Intermedio	Enfoque a Resultados													
4	Intermedio	Trabajo en Equipo													
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													
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.														

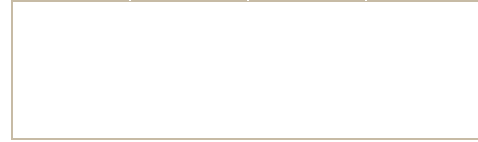


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



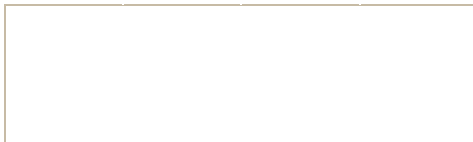
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

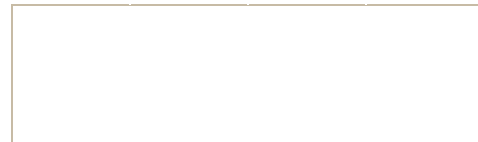


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

