

**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 Facturación
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 facturación centralizada de las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios a cargo del Organismo, tanto nacionales como internacionales, así como, emitir las facturas de eventos extraordinarios y las informativas por la venta de servicios al público en general.

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	Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2	Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3	Elaborar las notas de crédito por cargos improcedentes en la facturación, emitidas a solicitud de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, con el fin de corregir errores en la información de factura y obtener sin contratiempos el monto a cobrar.
4	Elaborar las notas de débito a solicitud de la Gerencia de Ingresos y de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, para recuperar de manera oportuna los cargos por gestión de cobranza.



III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
5	Enviar por medios electrónicos las facturas, notas de crédito y notas de débito a los clientes e informar a través de reportes a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad, de los comprobantes fiscales digitales emitidos, para su cobranza y registro.
6	Elaborar la hoja de análisis por cancelación de facturas, por emisión de notas de crédito y por emisión de notas de débito, así como el acta administrativa de cancelación de facturas por el corte de cada mes e integrar el soporte documental necesario, para su registro contable.
7	Atender las aclaraciones de los clientes respecto a los cargos, tarifas aplicadas, periodos de servicios y detalles de cargos asentados en la factura, nota de crédito o nota de cargo, así como canalizar las mismas a las Unidades Administrativas responsables de la prestación del servicio cuando resulte procedente, para solucionar la duda o queja del cliente y no generar retrasos el pago de facturas.
8	Elaborar los calendarios de facturación de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales para la Prestación de los Servicios en el Organismo y de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, para que envíen las ordenes de facturación y no contravenir lo estipulado en contratos o convenios.
9	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

AMBAS

Lic. Gerardo Ramírez Guzmán

Gerente de Facturación

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

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Administración

Ciencias Sociales y Administrativas

Contaduría

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

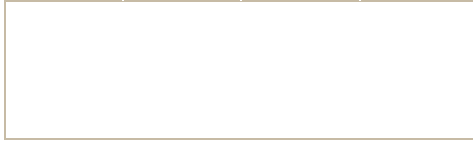
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos	
Lic. Gerardo Ramírez Guzmán Gerente de Facturación		ÁREA DE EXPERIENCIA	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Administración de proyectos de inversión y riesgo	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en mejora de procesos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		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.		

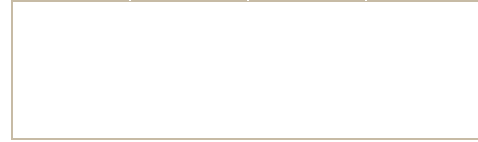


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



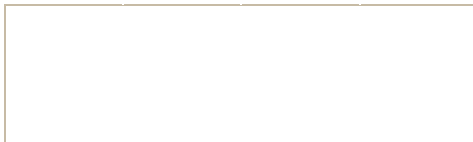
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

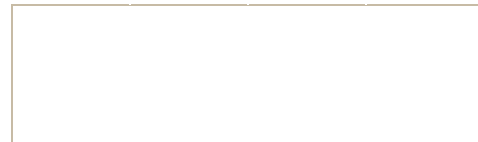


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

