DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
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	CF55158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE FINACIAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA ESPACIAL		

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

COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE, MEDIANTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS, QUE PERMITA A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EVALUAR ALTERNATIVAS Y TOMAR 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
1	Coordinar las acciones necesarias en materia contable, mediante el registro de operaciones de ingresos y egresos, para la integración y presentación de información de la gestión financiera, necesaria en la toma de decisiones de la dirección de la Agencia.
2	Dirigir los procesos contables, a través de la aplicación de las herramientas técnicas aplicables, a fin de entregar en los plazos establecidos los estados financieros, reportes e información de las operaciones financieras realizadas por el organismo.
3	Aplicar los procedimientos que documenten las operaciones financieras, a través de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Agencia, para mantener registro preciso, oportuno y confiables de los movimientos de ingresos y egresos realizados.
4	Coordinar los procesos internos de operación financiera y rendición de cuentas, mediante la aplicación de lineamientos, normatividad y legislación vigente, a fin de garantizar la operación transparente y oportuna de la Agencia Espacial Mexicana.
5	Supervisar el registro contable, a través del análisis, revisión, sistematización y aplicación de la normatividad en materia de archivo de la documentación comprobatoria del gasto del organismo, a fin de contar con expedientes documentales de las operaciones realizadas.
6	Atender los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos para cumplir en tiempo y forma, proporcionando la información requerida de acuerdo a la particularidad del asunto.
7	Integrar la Cuenta Pública de la Agencia Espacial Mexicana, mediante la implementación de actividades de coordinación con las áreas sustantivas, a fin de que proporcionen la información requerida para presentar en tiempo y forma la documentación requerida.
8	Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente y las que le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA TANTO SUSTANTIVAS COMO ADMINISTRATIVAS Y CON REPRESENTANTES DE DIVERSOS SECTORES PÚBLICOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL .

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El Gerente tiene a su cargo funciones técnicas, puestos subordinados a su cargo y efectua el registro contable, elaboración de reportes y estados financieros que derivan de las operaciones de ingresos y egresos que se realizan en la Agencia, por lo que su puesto demanda habilidades como visión estrategica, trabajo en equipo, enfoque a resultados y una alta especialización en contabilidad.

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
TODAS LAS ÁREAS	TODAS LAS CARRERAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

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: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	*Intermedio*	**TRABAJO EN EQUIPO**
2	*Intermedio*	**VISIÓN ESTRATEGICA**
3	*Intermedio*	**FINANCIAMIENTO**
4	*Intermedio*	**LIDERAZGO**
5	*Intermedio*	**LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO**
6	*Intermedio*	**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

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.***

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