

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y CONTROL DEL GASTO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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	
Coordinar y supervisar los procesos de pago de remuneraciones, otorgamiento de prestaciones al personal y control del gasto de servicios personales, en apego a los diferentes ordenamientos y disposiciones de ley establecidas en la materia.	
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	Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, así como supervisar el proceso de elaboración y aplicación de la nómina del personal, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Financiera en la materia.
2	Coordinar y supervisar la aplicación contable de los movimientos que se realicen por el pago de los diferentes conceptos derivados de remuneraciones, prestaciones y las que se generen por servicios al personal, conforme a las normas establecidas por el Gobierno Federal.
3	Verificar y autorizar la aplicación contable/presupuestal de los recursos que se solicitan a tesorería, con el fin de realizar las ministraciones y afectaciones correspondientes.
4	Asegurar la procedencia y coordinar la elaboración de los finiquitos y liquidaciones del personal que deja de prestar sus servicios en la Financiera, así como mantener la base normativa para su cálculo, en apego a las disposiciones internas y las establecidas en la Ley Federal del Trabajo y Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones del Capítulo 1000, Servicios Personales, con el propósito de controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
6	Aprobar y programar el pago a terceros, derivado de las retenciones en nómina tales como impuestos, IMSS, SAR, aseguradora, entre otras, y demás prestaciones económicas que otorgue la Financiera, con objeto de cumplir con las obligaciones que la Financiera tiene con terceros institucionales.
7	Coordinar el desarrollo y operación del sistema de nómina en los módulos y submódulos relativos al proceso de nómina, a fin de simplificar, centralizar, automatizar y comunicar los programas de trabajo y sistemas de operación.
8	Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Regionales Administrativos, a fin de orientarlos sobre interpretación y ejecución de las políticas y procedimientos en materia de remuneraciones y prestaciones al empleado.
9	Participar en las comisiones mixtas, con la finalidad de promover los objetivos y el cumplimiento de las metas establecidas en dichas comisiones.
10	Aprobar y coordinar la elaboración de informes y estadísticas en materia de remuneraciones y prestaciones al empleado y demás que deriven de servicios personales y que son requeridos por los diferentes órganos del Gobierno Federal.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

SFP - Secretaría de la Función Pública - Informe sobre Registro Único de Servidores Públicos.  
 SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - asuntos y tramites presupuestales de servicios personales.  
 ABM - Asociación de Banqueros de México - Pago de juegos bancarios y Comisión Bancaria.  
 IFAI - Instituto Federal de Acceso a la Información - Informe Portal de Transparencia.  
 IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social - Trámites y Servicios.  
 INFONAVIT - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores - Tramites y Servicios.  
 Instituciones Financieras y Casas de Bolsa - Fondo de Ahorro y Nómina.  
 Instituciones de Banca de Gobierno - Intercambio de información.  
 Auditores Externos - Atención requerimientos.  
  
 Coordinaciones Regionales - Normatividad de Recursos Humanos.  
 Personal de la Financiera como usuarios - Consultas sobre servicios proporcionados.  
 Subdirección Corporativa de Tesorería - Dispersión de recursos.  
 Subdirección Corporativa de Sistemas - apoyo para el Sistema de Recursos Humanos y soporte técnico.  
 Órgano Interno de Control - Auditorías e información del personal.  
 Dirección Ejecutiva de Contraloría - Auditorías e información del personal e informes.  
 Gerencia de Presupuesto - Registro y Seguimiento del presupuesto de servicios personales.

*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.*

Coordinadora/or Técnica/o de Remuneraciones y Registros Contables.  
 Coordinadora/or Técnica/o (2).  
 Coordinadora/or Técnica/o de Outsourcing.  
 Líder de Proyecto (2).  
 Asistente Técnico.

Participar y propiciar los procesos de mejora continua, siguiendo las directrices que marquen la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la DGA de Administración.  
 Investigar y proponer a la superioridad, aspectos que mejoren las condiciones de los empleados de la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

*Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad*

GRADO DE AVANCE:

AÑOS DE EXPERIENCIA

<p><b>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> </div>	<p><b>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Marco Legal y Normativo en materia de Recursos Humanos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Administración de Personal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Administración de Nóminas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Impuestos de Nómina, IMSS, ISR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> </div>	
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/>		
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.		N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)	
2	Orientación al logro y resultados (4)	
3	Iniciativa (4)	
4	Orientación al cliente (4)	
5	Impacto e influencia (4)	
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)	
7	Liderazgo (4)	
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)	
<b>D. NOMBRE Y FIRMA</b>		
 <b>Fernando Pérez Guerrero</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 <b>Fabián Ortega Aranda</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 <b>Maria Berenice Salgado Hernández</b> <b>ELABORA</b>	 <b>Socorro Rosario Olmedo Morales</b> <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>05 AGO 2016</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>	