

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE OBLIGACIONES FISCALES Y REGISTROS CONTABLES
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	GERENTE DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y CONTROL DEL GASTO
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 la operación y aplicación contable de los movimientos por pagos derivados por concepto de remuneraciones y prestaciones, así como coordinar el presupuesto correspondiente al gasto de servicios personales y demás capítulos del área de recursos humanos, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.	
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	Gestionar conjuntamente con la Gerencia Fiscal y Cuentas por Pagar, el pago de las obligaciones fiscales derivadas de la relación laboral de la Financiera con sus empleados, como son el ISR, ISN, IMSS, SAR e INFONAVIT.
2	Elaborar y registrar los movimientos e incidencias del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
3	Verificar y supervisar que los pagos realizados por el área de Recursos Humanos se realicen en apego a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, se operen oportunamente y elaborar los registros contables de los mismos.
4	Programar y generar informes derivados de solicitudes internas y externas.
5	Elaborar y coordinar acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuestos correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como supervisar su aplicación.
6	Asesorar a las Coordinaciones Regionales Administrativas en materia de pago de sueldos y prestaciones, así como conciliar la documentación y registros contables.
7	Elaborar el cálculo del ajuste anual de los trabajadores a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8	Coordinar y revisar la integración de la información que se otorga para el cumplimiento con las instancias fiscalizadoras, auditorías internas y externas.
9	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de competencia encomendadas por el jefe inmediato superior.



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

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Declaraciones mensuales y anuales.  
 IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social – Pago de cuotas obrero patronales y servicio médico.  
 SFP - Secretaría de la Función Pública – Declaraciones patrimoniales, gastos de la OIC y requerimientos varios.  
 Despachos Externos – Auditorías sobre 3% sobre nómina, IMSS, SAR e INFONAVIT.  
 Auditoría Superior de la Federación – Revisiones a Recursos Humanos.

Dirección Ejecutiva de Finanzas – Consulta sobre aspectos de registros contables y entrega de reportes sobre registro contables.  
 Subdirección Corporativa de Tesorería – Elaboración de trámites sobre solicitud de viáticos internos y externos y entrega de reportes mensuales sobre ISR y consultas sobre normatividad fiscal.  
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información – Reporte de incidencias y mantenimiento al sistema contable.  
 Órgano Interno de Control – Reporte de gastos mensuales de empleados y funcionarios.  
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Enlace para la entrega de informes, 3% sobre nómina, IMSS, SAR e INFONAVIT  
 Coordinaciones Regionales Administrativas – Consultas de servicio médico, entrega de constancia de percepciones y consultas varias.  
 Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral - Notificaciones de requerimientos fiscales externos y reuniones por reformas fiscales.

*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**

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Presupuesto bajo su responsabilidad

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Coordinadora/or de Obligaciones de Previsión Social.  
 Registro contable oportuno de la cuenta de servicios personales.  
 Cubrir en tiempo y forma las obligaciones laborables referentes al Capítulo 1000.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADA/O O PASANTE

\*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA  2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Contabilidad.

Normatividad aplicable a los registros contables de servicios personales.

Administración

**II. 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:  NO

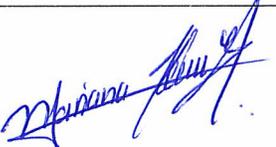
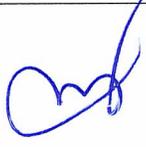
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  N.A.

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.

**III. COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 <b>Martin Alejandro Caldera Limones</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 <b>David Alejandro Cárdenas León</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>
 <b>Mariana Herrera Zamora</b> <b>ELABORA</b>	 <b>Micaela Martínez Galaz</b> <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020.</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>