

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE REMUNERACIONES 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 de Fiscal y Cuentas por Pagar, el pago de las obligaciones fiscales derivadas de la relación laboral de la Financiera con sus empleados a fin de dar cumplimiento puntual a su requerimiento.
2	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, con el propósito de que se operen y sean oportunamente registrados en la contabilidad.
3	Programar y generar informes periódicos en atención a solicitudes internas y externas sobre conceptos del Capítulo 1000, Servicios Personales, para dar cumplimiento a diversos requerimientos normativos aplicables y uso estadístico.
4	Coordinar acciones para elaborar anteproyecto y proyecto del presupuesto correspondiente al área de recursos humanos, así como al capítulo de servicios personales y supervisar su aplicación y seguimiento para identificar y lograr un ejercicio eficiente y alineado a objetivos institucionales.
5	Asesorar a las Coordinaciones Regionales Administrativas en materia de pago de sueldos y prestaciones, así como conciliar conjuntamente la documentación Contable-Fiscal generada, a fin de homologar criterios de operación y registro.
6	Coordinar, conjuntamente con la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, la elaboración de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios y emitir las Constancias de Percepciones y Retenciones de los Trabajadores a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
7	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?.

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 Tecnología 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

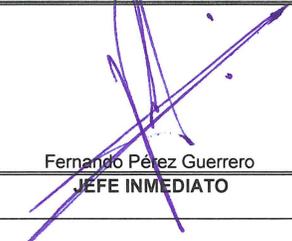
Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL											
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE											
	<p><small>*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.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA 2</p>											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>Normatividad aplicable a los registros contables de servicios personales.</td> </tr> <tr> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Contabilidad.	Normatividad aplicable a los registros contables de servicios personales.	Administración		
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												
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>												
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Si</td> <td style="width: 33%;">FRECUENCIA: EN OCASIONES</td> <td style="width: 33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: NO</td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO</td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</td> <td>NO</td> </tr> </table>	Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO	HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO					
Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO										
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO										
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.											
<small>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.</small>	N.A.											
III. COMPETENCIAS												
COMPETENCIAS												
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)											
2	Orientación al logro y resultados (3)											
3	Iniciativa(3)											
4	Orientación al cliente (3)											
5	Impacto e influencia (3)											
6	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)											
7	Trabajo en equipo (3)											
8												

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Margarito Vázquez Olvera OCUPANTE DEL PUESTO	 Fernando Pérez Guerrero JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 20 ENE 2017 <small>día/mes/año.</small> </div>