

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF21352
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE OBLIGACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL
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	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE REMUNERACIONES Y REGISTROS CONTABLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Operar los asientos contables por conceptos de remuneraciones y prestaciones al personal, así como por apoyo a solicitudes fiscales y otros que deriven por información interna y/o externa.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Programar y presentar al IMSS los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal de la Financiera, así como presentar y realizar los pagos de declaraciones del IMSS, SAR e INFONAVIT, conforme a la información proporcionada por las áreas administrativas de las Coordinaciones Regionales y del Corporativo, a fin de que el empleado pueda recibir los beneficios que brindan estas instituciones.
2	Elaborar declaraciones del ISR y 3% sobre nómina IMSS, SAR e INFONAVIT de la Financiera, en apego estricto a la normatividad vigente en materia de recaudación de impuestos Federal y Estatal, calculada y respaldada con la información de las Coordinaciones Regionales Administrativas y del Corporativo, para efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a los lineamientos fiscales aplicables.
3	Verificar y efectuar en el Sistema Contable de la Financiera el registro de las operaciones de: Nómina, impuestos, financiamiento de auto, apoyo de vehículos, viaje y viáticos, capacitación, finiquitos, entre otros, con el propósito de dar cumplimiento a las normas contables establecidas.
4	Asesorar y brindar apoyo al personal de la Financiera respecto a los trámites de afiliación y vigencia ante el IMSS e INFONAVIT, así como en la elaboración de las conciliaciones contables, con la finalidad de facilitar el uso de las prestaciones sociales y económicas y operar los registros contables.
5	Evaluar y atender los requerimientos de información contable en servicios personales y que derivan de las auditorías internas y/o externas, mismas que se fundamentan con la información otorgada por las Coordinaciones Regionales Administrativas y del Corporativo, para efectos de no incurrir en observaciones y/o sanciones por incumplimiento.
6	Programar y elaborar el cálculo anual del ISR de los empleados de la Financiera, así como coordinar la expedición de las constancias de percepciones, retenciones y declaración informativa de sueldos y salarios, para cumplir con las obligaciones establecidas por la SHCP.
7	Coordinar acciones para tramitar ante el IMSS las autorizaciones permanentes del personal que radica en el interior de la República Mexicana, para que haga uso de las prestaciones sociales y económicas a que tiene derecho.

8	Dar atención y preparación de información para los auditores externos para la elaboración de las auditorías que tiene la Financiera obligación de cumplir en materia de Fiscal, Seguridad Social IMSS e Impuestos Locales, Impuestos sobre Nóminas, para dar cumplimiento a los artículos 32A y 53 de Código Fiscal de la Federación, 16 Ley Seguro Social y 58 Código Fiscal Distrito Federal.
9	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 Anuales.
 IMSS - Instituto Mexicano del Seguro Social - Trámites y servicios.
 INFONAVIT Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores – Afiliación y vigencia.
 SFP - Secretaría de la Función Pública - Atención a requerimientos de información.
 Despachos Externos – Atención de Auditorías
 Auditoría Superior de la Federación - Atención de revisiones y auditorías

Dirección Ejecutiva de Finanzas – Consulta sobre aspectos de registros contables.
 Gerencia de Contabilidad – Entrega de reportes sobre registro contables.
 Subdirección Corporativa de Tesorería – Elaboración de trámites sobre solicitud de viáticos internos y externos.
 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar – 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 la Contraloría Interna – Información requerida de actividades del área
 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

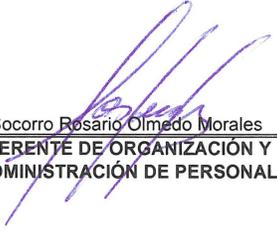
Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analista.
 Controlar y gestionar en tiempo y forma las actividades relacionadas con remuneraciones y prestaciones al personal de la Financiera.

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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Administración</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Programas de Trabajo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Análisis y Evaluación de la Información</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>
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:	<p>Si FRECUCENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: NO</p>
HORARIO DE TRABAJO :	<p>HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO</p>
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	
 Martín Alejandro Caldera Limones OCUPANTE DEL PUESTO	 Margarito Vázquez Olvera JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> 20 ENE 2017 <small>día/mes/año.</small> </div>