

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O REMUNERACIONES
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
<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>	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
<p>Coordinar el proceso de nómina quincenal, verificando la aplicación de todas las incidencias del personal que afecta la nómina, así como coordinar diversos pagos que se generen en el capítulo 1000 (servicios personales) y los relacionados con el personal.</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	Coordinar y supervisar la captura en el sistema de nómina, las incidencias y movimientos de situación laboral del personal, a fin de generar en tiempo y forma el pago de nómina de los empleados y funcionarios de la Institución.
2	Realizar e instrumentar los diversos pagos a proveedores, personas e instancias gubernamentales, derivados del proceso de nómina, para dar cumplimiento a las obligaciones generadas de la Institución.
3	Programar acciones para realizar los pagos de las prestaciones asignadas a los empleados y funcionarios de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo de la Financiera y Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.
4	Coordinar y supervisar reportes correspondientes a la operación de nómina para complementar los reportes generados en el Sistema Integral de Información, en sus modalidades mensual y trimestral, con objeto de enterar la información en tiempo y forma.
5	Controlar y gestionar la apertura, cambios y registro de cuentas bancarias operadas en la Institución para el pago de sueldos y prestaciones; previa solicitud del personal.
6	Coordinar la gestión de prestaciones al personal, validar y enviar los reportes derivados de la operación de los seguros de gastos médicos mayores, seguro de vida y seguro de responsabilidad civil, vales de despensa.
7	Asesorar y atender aclaraciones de empleados y Coordinadores Regionales Administrativos en cuestiones relativas al pago de nómina y elementos informativos y organizacionales que la conforman.
8	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:

AMBAS

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

Instituciones Bancarias - apertura de cuentas.  
Casas de Bolsa - información saldos Fondo de Ahorro.  
Compañías Aseguradoras - Información de Seguros Institucionales.

Coordinaciones Regionales Administrativas - Envío de incidencias de nomina.  
Subdirección Corporativa de Tesorería - Dispersión de recursos.  
Gerencia de Presupuesto- Dispersión de recursos.  
Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar - Información sobre el impuesto sobre nómina.  
Personal de Financiera - Consultas varias.

*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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Impacto oportuno de los pagos derivados de servicios personales para satisfacción del empleado, evitar multas, y recargos, demandas laborales e incumplimiento en la Ley Federal del Trabajo.

Debe declarar situación patrimonial.

Si



C. PERFIL DEL PUESTO												
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>												
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											
<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: #cccccc;">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: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Contabilidad básica</td></tr> <tr><td>Legislación vigente</td></tr> <tr><td>Ley Federal del Trabajo</td></tr> <tr><td>Ley del Seguro Social</td></tr> <tr><td>Actualización en información Fiscal</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Contabilidad básica	Legislación vigente	Ley Federal del Trabajo	Ley del Seguro Social	Actualización en información Fiscal
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Contabilidad básica												
Legislación vigente												
Ley Federal del Trabajo												
Ley del Seguro Social												
Actualización en información Fiscal												
<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:	No											
FRECUENCIA:												
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.											
<b>III. COMPETENCIAS</b>												
<b>COMPETENCIAS</b>												
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	
 Sandy Castillo Vázquez <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 David Alejandro Cárdenas León <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Mariana Herrera Zamora <b>ELABORA</b>	 Micaela Martínez Galaz <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>30 AGO 2020</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>