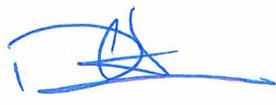
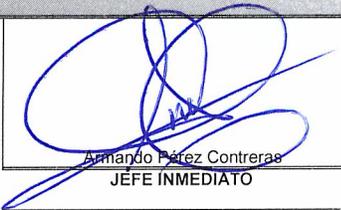


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y CONTROL DEL GASTO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA 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	Verificar 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 las 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, cuotas del IMSS, aseguradoras, 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 Recursos Humanos 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	Aprobar y coordinar la elaboración de informes y estadísticas en materia de remuneraciones y prestaciones al personal y demás que deriven de servicios personales y que son requeridos por los diferentes órganos del Gobierno Federal.
9	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 del personal de la Financiera.
10	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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.</p> <p>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.            Organo Interno de Control – Auditorías e información del personal.            Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna- Auditorías e información del personal e informes.            Gerencia de Presupuesto – Registro y Seguimiento del presupuesto de servicios personales.</p> </div>	
<p style="text-align: center;"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="text" value="Puestos subordinados"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input type="text" value=""/></div>	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Coordinadora/or Técnica/o de Remuneraciones y Registros Contables.            Coordinadora/or Técnica/o de Nómina.            Líder de Proyecto (2).            Asistente Técnico.</p> <p>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.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	3
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Marco Legal y Normativo en materia de Recursos Humanos
	Administración de Personal
	Administración de Nóminas
	Impuestos de Nómina, IMSS, ISR
<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:	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.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 David Alejandro Cárdenas León OCUPANTE DEL PUESTO	 Armando Pérez Contreras JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 30 AGO 2020 día/mes/año.