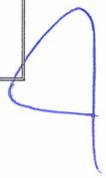
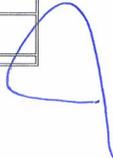


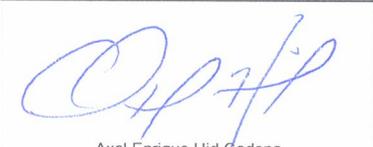
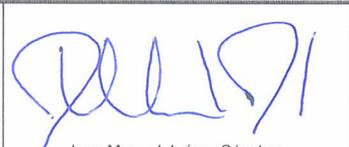
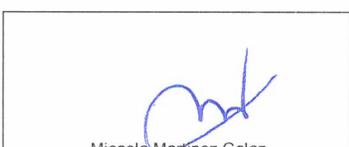
A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
<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:	
<p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución, por concepto de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e IVA por pagar, Impuesto Sobre Nóminas Estatal, así como realizar los diversos trámites administrativos, conforme a las leyes y normas tributarias vigentes. Proponer y verificar la aplicación de lineamientos y políticas relativas al Pago a Proveedores en el Corporativo; el cumplimiento de los requisitos legales de los comprobantes fiscales que recibe la Institución, y el cumplimiento de la emisión de comprobantes fiscales por los ingresos que recibe la Institución.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN 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 elaboración y actualización de los procedimientos relativos de las funciones y obligaciones dentro de su ámbito de competencia, a fin de contar con una herramienta de consulta y apoyo para las áreas administrativas.
2	Proporcionar asesoría a las unidades administrativas en cuanto a las obligaciones fiscales que generen.
3	Representar legalmente a la Institución en el ámbito de su competencia, ante el Sistema de Administración Tributaria, a efecto de dar atención a los actos administrativos a que haya lugar.
4	Coordinar la elaboración, integración y presentación de información y/o documentación para atender los compromisos y obligaciones ante el Sistema de Administración Tributaria en apego a la normativa aplicable.
5	Coordinar las acciones para la elaboración, integración y presentación ante el Sistema de Administración Tributaria del informe sobre la situación fiscal de la Institución, a fin de cumplir en tiempo y forma con la normativa establecida.
6	Resguardar los documentos originales de las declaraciones y enteros de las obligaciones fiscales, así como la documentación derivada de su cumplimiento, a fin de contar con las evidencias y soportes documentales establecidos por la normativa aplicable.
7	Coordinar, evaluar y verificar la aplicación de los lineamientos y políticas, para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la institución por concepto de pago a Proveedores en el Corporativo, así como verificar el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad aplicable en los comprobantes fiscales que recibe la Institución, por la adquisición de bienes, disfrute del uso o goce temporal y los servicios.
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 encomienden el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas; el Director Ejecutivo de Finanzas y/o el Subdirector Corporativo de Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>Con todas las áreas de la FND.- para asuntos relacionados con los ámbitos fiscal, de pago de proveedores y emisión de comprobantes fiscales; así como para coordinar la elaboración de los reportes e información para su envío a las autoridades, en cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>Sistema de Administración Tributaria (SAT).- para la presentación de las declaraciones del entero de los impuestos federales a cargo de la FND, atención a requerimientos de información y/o documentación, y gestión de diversos trámites.</p> <p>Audidores Externos.- para la entrega de información y/o documentación para la realización de los trabajos de auditoría externa sobre los estados financieros de la FND.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Puestos subordinados"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 80%; margin: 0 auto;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p><u>Puestos subordinados:</u> Coordinador de Área de Fiscal y Cuentas por Pagar Corporativo Coordinador Ejecutivo de Fiscal Coordinador de Área de Facturación y Pagos Coordinaciones Regionales</p> <p><u>Retos y complejidad en el desempeño del puesto:</u> Aplicación e interpretación de las Disposiciones Fiscales. Implementar en el Sistema de Facturación la emisión y recepción de los comprobantes fiscales por internet (CFDI).</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50%;" type="text" value="Si"/>



C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 50%;" type="text"/>	LICENCIATURA <input style="width: 90%;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 50%;" type="text"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50%;" type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Normatividad Financiera y Bancaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Contabilidad general</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Aspectos fiscales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Aplicación de leyes fiscales y estatales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> </div> </div>	
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50%;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50%;" type="text"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50%;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 90%;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50%;" type="text"/>
<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	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)



D. NOMBRE Y FIRMA	
 Axel Enrique Hid Cadena OCUPANTE DEL PUESTO	 Juan Manuel Juárez Sánchez 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.