

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVO DE FISCAL
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	GERENTE DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
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	
Aplicar los lineamientos y políticas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones que en materia fiscal opera la Institución, de acuerdo a las leyes y normas vigentes	
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	Elaborar papel de trabajo que integra y sirve como soporte documental para el entero mensual de los impuestos federales por pagar retenidos y trasladados en materia del Impuestos sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), registrados contablemente por cada Área Administrativa Requirente.
2	Calcular el Impuesto Sobre Nóminas Estatal, así como realizar el envío de los cálculos y los recursos a las Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos de las Coordinaciones Regionales (CR'S).
3	Registrar contablemente la operación relacionada con el Impuesto Sobre Nóminas Estatal, con copia simple de los comprobantes sellados de pagado que le son enviados vía correo electrónico por las jefaturas de departamento de las CR'S.
4	Conciliar las cuentas del gasto y del pasivo de los impuestos registrados contablemente por las áreas requirentes, contra las Bases de datos de honorarios y arrendamientos que las mismas le envían, con objeto de elaborar una base de datos que sirve de soporte para elaborar y presentar mediante el uso de Mi Portal en la página web del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la Declaración Informativa Múltiple de manera anual.
5	Generar las Constancias de Retenciones de impuestos retenidos.
6	Elaborar los FURRT para la autorización del pago del Impuesto sobre Nóminas y los impuestos federales, así como recibir y tramitar los correspondientes a las Áreas requirentes que por sus operaciones hayan registrado contablemente impuestos trasladados de IVA.
7	Administrar la herramienta denominada "Aplicativo SAT-IVA", con la que genera la Declaración Informativa de Operaciones de Terceros, para presentar mensualmente mediante el uso de Mi Portal en la página del SAT del Portal del SAT.

C. PERFIL DEL PUESTO											
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL											
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 general</td></tr> <tr><td>Aspectos fiscales</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Contabilidad general	Aspectos fiscales		
ÁREA GENERAL											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
ÁREA DE EXPERIENCIA											
Contabilidad general											
Aspectos fiscales											
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS											
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.										
III. COMPETENCIAS											
COMPETENCIAS											
1	Aprendizaje continuo (3)										
2	Apego a Normas (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	
 Evelyn Cabrera Almaraz OCUPANTE DEL PUESTO	 Axel Enrique Hid Cadena JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 <small>día/mes/año.</small> </div>