

| A. DATOS GENERALES         |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO          | MN01                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | SUBGERENCIA TÉCNICA DE NÓMINA Y PAGOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y No aplica Ley del SPC               |

| 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                                                           |
| TIPO DE FUNCIONES                     |                                                                            |
| A. NOMBRAMIENTO                       | CONFIANZA                                                                  |
| B. FUNCIONES                          | ADMINISTRATIVAS                                                            |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO        | GERENCIA DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y CONTROL DEL GASTO               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS                                    |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                              |

Efectuar el proceso de nómina ordinaria y/o extraordinaria, verificando el correcto cálculo del pago de salarios, prestaciones económicas, finiquitos e indemnizaciones, y demás remuneraciones, para que se realicen de manera oportuna al personal, así como gestionar los pagos que se generen con cargo al presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales) y los relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Implementar y dar seguimiento a la captura en el sistema de nómina, considerando las incidencias y movimientos de situación laboral del personal, a fin de generar en tiempo y forma el pago de nómina de los empleados de la Institución.                                                              |
| 2              | Realizar e instrumentar los diversos pagos a proveedores e instancias públicas y privadas, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales de la Institución, en materia de recursos humanos.                                                                                                       |
| 3              | Programar acciones para realizar los pagos de las prestaciones económicas asignadas al personal de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad interna y externa en materia laboral.                                                                                      |
| 4              | Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones según corresponda, con motivo de la terminación de la relación de trabajo con la Institución, gestionando el cheque o transferencia respectiva, a efecto de evitar controversias laborales.                                                       |
| 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              | Realizar las gestiones pertinentes, en colaboración con la Gerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales, para validar y realizar la contratación de los seguros de gastos médicos mayores, seguro de vida, seguro de responsabilidad civil y vales de despensa, a los que tiene derecho el personal. |
| 7              | Verificar y coordinar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT, a efecto de validar los cálculos de cuotas y aportaciones correspondientes.                                                                                                                        |
| 8              | Realizar y controlar el cálculo de impuestos locales y federales de la nómina del personal, en apego a la normatividad aplicable, implementando su debido seguimiento y actualización.                                                                                                                  |
| 9              | Implementar acciones de control y supervisión en la elaboración y emisión de los CFDI de nómina para su presentación ante la autoridad competente.                                                                                                                                                      |
| 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 superior.                                                                                                  |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS\_SOCIALES\_Y\_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS\_SOCIALES\_Y\_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS\_SOCIALES\_Y\_ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS\_SOCIALES\_Y\_ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIAS\_JURIDICAS\_Y\_DERECHO

CIENCIAS\_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. 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 OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA,  
RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------|
| 1 |                  |              |
| 2 |                  |              |
| 3 |                  |              |

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

☒

Intermedio

☒

Intermedio

☐

Nombre de la Capacidad Profesional

LIDERAZGO

TRABAJO EN EQUIPO

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b> |

**ESPECIALISTA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**JEFE INMEDIATO**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>María Isabel Montoya Obregón</b> |

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

01/04/2022

**día/mes/año.**

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.