

**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**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Especializado
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	BASE
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gerencia 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realizar los cálculos de IMSS, SAR e INFONAVIT y apoyar en la elaboración de la nómina para el pago de las remuneraciones al personal.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Realizar los trámites ante el IMSS, INFONAVIT y SAR, elaborar las liquidaciones de las cuotas obrero - patronales de Oficinas Generales y Gerencias regionales para dar cumplimiento a la normatividad establecida
2	Llevar a cabo la conciliación mensual de provisión de cuotas vs. pago al IMSS, SAR e INFONAVIT, con el área de Contabilidad, así como llevar el control del personal que se encuentre incapacitado por el IMSS para recuperar el subsidio correspondiente a dichas incapacidades.
3	Elaborar y presentar al IMSS los movimientos de personal, altas, modificaciones de sueldo y bajas, así como atender a los requerimientos del IMSS e INFONAVIT para dar cumplimiento a la normatividad establecida
4	Elaborar y transmitir los reportes de los formatos SII@WEB 521, 522 y 523 del personal ocupado, pagos de sueldos y salarios, afectando el capítulo 1000 de servicios personales, Sistema Integral de Información para dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP
5	Elaborar el archivo de las aportaciones quincenales de los empleados al Fondo de Ahorro, con la finalidad de llevar un control acerca del mismo.
6	Elaborar y enviar la base de datos a la aseguradora, para el pago de los gastos médicos mayores del personal de mando, realizar el registro contable, elaborar y enviar los movimientos de alta, cambio de nivel y bajas de personal ante la aseguradora para mantener el control de los movimientos y registros
7	Elaborar y enviar los archivos de las aportaciones del Plan de Pensiones de Mandos Medios, al fiduciario para el control de las aportaciones, así como enviar movimientos de altas, cambio de nivel y/o bajas para la afectación en la nómina.
8	Colaborar en las actividades inherentes a la elaboración de la nómina como son la captura de movimientos y la validación, así como de pagos extraordinarios para dar cumplimiento a dicho procedimiento. Además de gestionar las solicitudes de pago por pensión alimenticia para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
9	Proporcionar la información para dar cumplimiento a los requerimientos de las Auditorías Internas y Externas de la Gerencia de Recursos Humanos, así como apoyar en la elaboración de cédulas requeridas en las mismas.
10	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internas: Todas las áreas de la Institución Externas: IMSS, INFONAVIT y SHCP	
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	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		Manejo de Programas de Nómina
<input type="checkbox"/>		Manejo de plataforma de SAP
<input type="checkbox"/>		Actualización contable y fiscal
<input type="checkbox"/>		Manejo de programa de IMSS
<input type="checkbox"/>		Cálculo de Impuestos
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>dia/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---