

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	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar el proceso de integración de la nómina, fondo de ahorro, finiquitos y/o liquidaciones de acuerdo a la normatividad aplicable, así como emitir declaraciones, cédulas y reportes de manera oportuna y eficiente, con el objeto de asignar los recursos de forma correcta y con estricto apego a la normatividad.	
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 y procesar las nóminas por concepto de sueldos, gratificación anual y retroactivos a fin de asignar de forma correcta las percepciones del personal en tiempo
2	Vigilar que las retenciones de impuestos sobre la renta, cuotas al IMSS, retenciones por créditos del INFONAVIT y por pensión alimenticia que se efectúan a los empleados, se realicen de manera correcta y de conformidad con lo dispuesto para cumplir con la legislación respectiva.
3	Efectuar conciliaciones mensuales de las remuneraciones cubiertas a los empleados, así como los descuentos efectuados a los mismos con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad con la finalidad de documentar y registrar la erogación.
4	Notificar a la Institución administradora del fondo los importes por concepto de préstamos normales y especiales para la disposición de recursos, así como por bajas del personal del Fideicomiso para la cancelación del mismo
5	Elaborar los estados financieros del fondo de ahorro para brindar un registro preciso de los montos manejados por este concepto.
6	Vigilar y efectuar los ajustes necesarios a las remuneraciones y descuentos que se realizan a los servidores públicos superiores, con el objeto de que no se rebasen los montos autorizados por la SHCP y la Secretaría de Economía
7	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. Relaciones internas: Todas las áreas del Fideicomiso.- Para atender sus requerimientos o proporcionar información que soliciten Relaciones externas: Despachos de auditores externos.- Para dar respuesta a sus requerimientos Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Para envío de la información que soliciten	
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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Realizar el cálculo del impuesto anual de los empleados del Fideicomiso. Determinar conjuntamente con personal de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad las bases para el pago del impuesto sobre nómina estatal, del estado que corresponda

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

[illegible]

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:

3

Catálogos

ÁREA GENERAL

Elaboración de nóminas

Contabilidad e impuestos

Manejo de outlook e internet

Plataforma SAP

Supervisión

Retención de ISR, IMSS e INFONAVIT

Normatividad de la Administración Pública Federal

Control de Prestaciones

Presupuesto

Declaraciones a la SHCP

Liquidaciones y finiquitos

ÁREA DE EXPERIENCIA

Finanzas

Finanzas

Tecnologías de Información

Tecnologías de Información

Gestión del recurso humano

Nómina de personal

Normatividad gubernamental

Gestión del recurso humano

Normatividad gubernamental

Normatividad gubernamental

Gestión del recurso humano

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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
☐		Organización
☐		Tolerancia al estrés
☐		Manejo de grupos
☐		Autogestión
☐		Análisis y disertación
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año. JEFE INMEDIATO DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		