



FORMATO PARA LA 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	60
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE IMPUESTOS
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 financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION

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	

Que a través de la determinación de los impuestos locales y federales el Fideicomiso de Fomento Minero dé cumplimiento a la normatividad vigente.

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	Presentar las declaraciones de pagos provisionales mensuales, anuales e informativas (impuestos federales y estatales) para cumplir con las disposiciones fiscales en tiempo.
2	Informar en materia fiscal de las disposiciones que afecten a filomi para dar cumplimiento a las reformas que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación por parte de las áreas involucradas
3	Notificar a las Gerencias Regionales acerca de los impuestos estatales a pagar conforme a las disposiciones fiscales aplicables a cada estado para su correcta aplicación.
4	Realizar las conciliaciones de gastos provisionados para el pago de impuestos con los reportes emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos
5	Formular promociones ante la SHCP y diversas autoridades estatales y locales para el otorgamiento de exenciones fiscales evitando pagos improcedentes por parte de FIFOMI
6	Controlar los movimientos de cuentas colectivas de proveedores y acreedores diversos de Oficinas Generales para tener un correcto control de estas cuentas contables
7	
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?

Internas: Gerencia de Recursos Humanos: para conciliar los importes de pago de impuestos estatales, retención de ISR, aportaciones de seguridad social y retenciones vía nómina a los empleados de FIFOMI por concepto de prestaciones. Gerencia de Tesorería: para solicitar los pagos de impuestos; Gerencias Regionales: para aclaraciones y dudas en materia de impuestos estatales; Gerencia de Recursos Materiales: para tramitar y validar comprobantes de solicitudes de pagos.

Externas: Auditores externos para proporcionar información; SAT: para solicitud de promociones, devoluciones o compensaciones de impuestos; Gobierno del Distrito Federal: para el pago de impuestos locales y presentación de promociones y/o aclaraciones.



**FORMATO PARA LA 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**

III. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CONTABILIDAD GENERAL	REGISTRO DE OPERACIONES
APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA	ELABORACION DE CUENTAS POR PAGAR O COBRAR EN SISTEMA SAP
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	IMPUESTOS
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	IMPUESTOS
IMPUESTOS LOCALES Y ESTATALES	NORMATIVIDAD LOCAL O ESTATAL
CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	IMSS
MANEJO DE SAP	REGISTRO Y EMISION DE REPORTES EN SAP
MANEJO DE OFFICE	PAQUETERIA DE OFFICE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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

COMPETENCIAS	
1	ORIENTACION A RESULTADOS
2	ORIENTACION A LA CALIDAD
3	ORIENTACION AL CLIENTE
4	SOLUCION DE PROBLEMAS
5	COMUNICACIÓN



FORMATO PARA LA 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:	
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	MANEJO DE CONFLICTOS
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN EFECTIVA
<input type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO SAP
<input type="checkbox"/>	
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	
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERARQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.