



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Especializado
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fidelcomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

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

Supervisar el registro de prestaciones y servicios al personal, así como realizar los cálculos, IMSS, SAR e INFONAVIT y apoyar en la elaboración de la nómina para el pago de las remuneraciones al personal.

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 | Realizar los trámites ante el IMSS, INFONAVIT y SAR elaborar las liquidaciones de la cuotas obrero-patronales de Oficinas Generales y Gerencias regionales para dar cumplimiento a la normatividad establecida |
| 2 | Lleva a cabo la Conciliación mensual de provisión de cuotas vs pago al IMSS, INFONAVIT, SAR con el área de Contabilidad, así como llevar el control del personal que se encuentre por el IMSS y recuperar el subsidio correspondiente a dichas incapacidades. |
| 3 | Elaborar y presentar al IMSS los movimientos de personal altas, modificaciones de sueldo y bajas y Atender a los requerimientos del IMSS e INFONAVIT para dar cumplimiento a la normatividad establecida. |
| 4 | Elaborar y transmitir de reportes de los formatos SIII@WEB 521, 522 y 523 del personal ocupado, pago de sueldos y salarios, afectando el capítulo 1000 de servicios personales Sistema Integral de Información para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público |
| 5 | Elaborar archivo y enviar el depósito de aportaciones del Fondo de Ahorro de los empleados a Actinver casa de bolsa.(quinenalmente)
Realizar registro contable. |
| 6 | Elaborar enviar la base de datos a Mellife del seguro de gastos médicos mayores para el pago de personal Mandos Medios y realizar el registro contable así como 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, respecto a esta prestación. |
| 7 | Elaborar y enviar los archivos de las aportaciones Plan de Pensiones Mandos Medios, a la casa de bolsa Actinver para control de las aportaciones, así como enviar movimientos de altas, cambio de nivel y/o bajas para la afectación en la nómina y la conciliación |
| 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 la normatividad establecida en estos casos. |
| 9 | Administrar los asuntos referentes a la Póliza de autos, apoyo para cotizaciones y aseguramiento de vehículos del personal. |
| 10 | 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. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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



**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**

Relaciones Internas.

a. Todas las áreas administrativas del Fideicomiso.- Para dar respuesta a sus requerimientos de IMSS e INFONAVIT.

Relaciones Externas.

- a. IMSS.- Para realizar movimientos de afiliación (altas, modificaciones de salarios y bajas),
- b. INFONAVIT.- Para realizar aportaciones de créditos y/o aclaraciones.
- c. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Para transmitir información del Sistema Integral de Información.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

Contable y Financiera

CARRERA GENÉRICA

Licenciatura en Finanzas

Licenciatura en Administración

Licenciatura en Contabilidad

Licenciatura en Administración Financiera

Licenciatura en Administración Industrial

Licenciatura en Administración Pública

Licenciatura en Administración Pública

Licenciatura en Administración Pública

Licenciatura en Administración Pública



**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**

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	Orientación a resultados
2	Orientación al cliente
3	Dinamismo
4	Comunicación
5	Trabajo en equipo

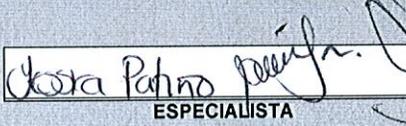
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
	Manejo de Programas de Nómina
	Manejo de plataforma SAP
	Actualización Contable y Fiscal
	Manejo de Programa IMSS
	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.

Sexo: Indistinto. - **Estado Civil:** Indistinto. - **Edad:** Mayor a 25 años

NOMBRE Y FIRMA

 ESPECIALISTA	 SUPERIOR JERARQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	27/01/2011 día/mes/año.