



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

Jefe de 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

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 oportuna y eficiente, con el objeto de asignar los recursos de forma correcta y con estricto apego a la normatividad

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- 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.
- Vigilar que las retenciones de impuesto 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.
- Efectuar conciliaciones mensuales de las remuneraciones cubiertas a los empleados, así como de los descuentos efectuados a los mismos con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad con la finalidad de documentar y registrar la erogación.
- Notificar a la Institución administradora del fondo de ahorro 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.
- Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro para brindar un registro preciso de los montos manejados por este concepto.
- 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.
- Realizar el cálculo del impuesto anual de los empleados del Fideicomiso y emitir constancia de percepciones pagadas y retenciones de impuestos sobre la renta a los empleados del Fideicomiso, así como elaborar y presentar Declaración Informativa de Sueldos y Salarios a la SHCP para cumplir con la normatividad aplicable.
- 
- 
- 

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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 del Fideicomiso.- Para atender sus requerimientos o proporcionar información que soliciten.

**Relaciones Externas.**

a. Despachos de Auditores Externos.- Para dar respuesta a sus diferentes requerimientos.

b. 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:

**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 nóminas 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

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

ÁREA GENERAL

Contable y Financiera

Contable y Financiera

Contable y Financiera

Contable y Financiera

Contable y Financiera

Contable y Financiera

Contable y Financiera

Contable y Financiera

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





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

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

## II. 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

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 SHyCP

Liquidaciones y finiquitos

### ÁREA GENERAL

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:

No

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

Normales





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. | Normales |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | Orientación a resultados |
| 2 | Orientación al cliente   |
| 3 | Trabajo en equipo        |
| 4 | Comunicación             |
| 5 | Conocimiento del sector  |

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

|                                                  |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: |                                                                                                                                              |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD              |                                                                                                                                              |
|                                                  | 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

SUPERIOR JERARQUICO

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

27/01/2011

día/mes/año.