

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-2-M1C015P-0002082-E-C-O (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Control de Ingresos Excedentes
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Programación y Control de Pagos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Contribuir al desarrollo de los objetivos institucionales a través de la captación y suministro los recursos excedentes por las unidades responsables de conformidad con las priori la normatividad vigente aplicable, y vigilar el control de los recursos excedentes de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.          VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
2	Participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación y administración de los recursos excedentes de las UAA's políticas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
3	Realizar el registro y control de los ingresos excedentes captados por las UAA's del Instituto, así como el envío de los depósitos por concepto de rendimientos, derechos, aprovechamientos y el IVA retenido a la cuenta concentradora para su revisión y aprobación por la División de Programación y Control de Pagos, para su posterior entero por ésta a la Tesorería de la Federación según corresponda.
4	Revisar el registro y captura de los ingresos excedentes por las UAA's, con la finalidad de elaborar los reportes mensuales y concentrados sobre la situación financiera que guarda cada una de las dependencias adscritas a esta Casa de Estudios.
5	Coordinar las operaciones que se deriven de la captación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por cada UAA's, con el propósito de informar a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Registro y Control de Operaciones, para su trámite respectivo.
6	Controlar la operación, distribución y concentración de los recursos excedentes reportados por cada UAA's, para el desarrollo de las actividades institucionales, de conformidad con sus requerimientos y necesidades para su aprovechamiento.
7	Recibir de las UAA's las metodologías que justifiquen plenamente todas las cuotas propuestas, las cuales serán revisadas por este Departamento y, de resultar procedentes, serán remitidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, si fueran improcedentes se informará por escrito a la Dependencia Politécnica correspondiente para su debida corrección y/o adecuación.
8	Comunicar y coordinar a las UAA's sobre los talleres de trabajo en relación a la elaboración de los formatos de las Metodologías para la Medición de Costos por la Prestación de Servicios Públicos, a fin de aclarar dudas y asesorar, así como informar de los productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y sobre el SIG@ Contable de las dependencias y con la integración del catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto.
9	Integrar el catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto para someterlo a su revisión y aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a la normatividad vigente aplicable, una vez aprobado, realizar su difusión hacia las UAA's.



**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**

10	Asesorar a las UAA's en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ingresos excedentes.
11	Participar en la captura, control y transmisión de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondientes al "Registro de cuentas de depósito o inversión", así como de "Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros" y por "Saldos contables de disposiciones financieras", reportados y proporcionadas de manera mensual por las UAA's para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dirección de Información Institucional .
12	Acreditar cuatrimestralmente con las UAA's los saldos de los ingresos excedentes, anexando Acta Administrativa de Validación y Confirmación de Saldos.
13	Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, en la Dirección de Recursos Financieros.
14	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
15	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

**AMBAS**

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

**INTERNAS:** Con las unidades responsables del Instituto para la captación de los ingresos excedentes. **EXTERNAS:** Con la Tesorería de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para interactuar en asuntos en el ámbito de competencia.

*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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.



*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

El puesto cuenta con 8 personas operativas de apoyo a su cargo.  
 El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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**

**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**

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
Economía
Finanzas
Administración
Contaduría

## II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

### Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
Contabilidad
Administración Pública
Sistemas Económicos
Economía General
Auditoría

## 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

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 PRÓBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

*gj* *Asst* *103*



**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**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>	Básico	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

OCCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN  
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20

día/mes/año.

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
PRESIDENTE

C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA  
SECRETARIO TÉCNICO

M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ  
OLMOS  
REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA