FUNCIÓN PÚBLICA

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	11-B00-2-M1C015P-0002083-E-C-O (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Registro de Áreas Centrales y Servicios Personales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	C De carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 Registro y Control de Operaciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional		

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

Coordinar y supervisar el registro de los movimientos contables de las operaciones realizadas por el instituto de acuerdo a las normas, lineamientos, políticas, procedimientos e instructivos en la materia, con la finalidad de elaborar los estados financieros y demás información que requieran las instancias internas y externas.

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	Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
2	Implantar la integración y operación del sistema de contabilidad del Instituto, difundirlo a las unidades académicas y administrativas y verificar, de acuerdo con el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable, el cumplimiento de las normas y los procedimientos a los que debe sujetarse.
3	Realizar en el momento que se requiera la actualización del Sistema de Contabilidad Central y del Sistema Institucional de Gestión Administrativa-Contable de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas de su competencia, así como del capítulo de servicios personales.
4	Registrar los movimientos contables de las operaciones efectuadas por las unidades académicas y administrativas de su competencia, y del capítulo de servicios personales., así como resguardar y custodiar los libros y la documentación contable, de acuerdo con las disposiciones en vigor.
5	Mantener constante comunicación con el Departamento de Programación de Pagos para solventar las aclaraciones referentes a los movimientos bancarios que llevan a cabo.
6	Elaborar y registrar mensualmente la información contable que remiten las dependencias politécnicas en los estados financieros del Instituto, así como analizar e interpretar los estados financieros y presentar los informes contables que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Elaborar formatos financieros para su remisión hacia el Sistema Integral de Información, el Comité de Control y Desempeño Institucional, la Comisión Interna de Administración, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
8	Elaborar e integrar la información financiera en el ámbito de su competencia para remitirla a las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, Función Pública y la Dirección General del IPN.

9	Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto de su competencia, en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de contabilidad.
10	Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA´s de este Instituto.
11	Elaborar en conjunto con las División de Control y Ejercicio del Presupuesto, conciliaciones entre los registros contables con el ejercicio presupuestal.
12	Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y los seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
13	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.
14	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 del IPN y divisiones que integran la dirección para el manejo de la información financiera y presupuestal.
EXTERNAS: Con SEP, SHCP y Órganos Fiscalizadores, para proporcionarles diversos informes financieros.

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 9 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere de 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FUNCIÓN PÚBLICA

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONOMICAS	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 PROBABILIDAD 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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVOY CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES

FUNCIÓN PÚBLICA

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

☑	*Básico*	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
☑	*Básico*	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
☐		
☐		
☐		
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)

JEFE INMEDIATO

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

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