

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002083-E-C-O (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Economía – Finanzas – Administración – Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: – Contabilidad – Auditoría Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		