

## 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 DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C017P-0002034-E-C-O (N33) Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el desarrollo del registro contable en el Instituto, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Organizar la difusión, implantación y el seguimiento del cumplimiento de las normas, lineamientos y procesos para estandarizar los registros contables y consolidar los estados financieros mensuales y anuales de las unidades académicas y administrativas del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a su órgano rector Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> <li>3. Supervisar la operación del sistema de contabilidad del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos a los que debe sujetarse para su control interno eficiente y estricto apego a la normatividad establecida.</li> <li>4. Supervisar, programar e implantar los movimientos y registros contables del presupuesto autorizado al Instituto para el adecuado control de las operaciones.</li> <li>5. Organizar y controlar las acciones necesarias del registro de la documentación comprobatoria del gasto y vigilar el cumplimiento de los registros contables para que, en el estado de resultados, se muestren los ingresos y egresos correspondientes a la operación presupuestal y los recursos autogenerados de las UAA's del Instituto.</li> <li>6. Verificar que se concilien los registros contables con el ejercicio presupuestal para investigar y aclarar las diferencias que se presenten, así como controlar el resguardo de los libros y la comprobación contable de acuerdo con las disposiciones en vigor.</li> <li>7. Mantener comunicación con la División de Programación y Control de Pagos para las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes.</li> <li>8. Coordinar y verificar la elaboración de los informes financieros y estadísticos para las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y las autoridades del Instituto.</li> <li>9. Controlar e integrar los expedientes de las órdenes de pago de las unidades académicas y administrativas por concepto de bienes muebles (activo fijo), así como organizar y supervisar el registro patrimonial del Instituto.</li> <li>10. Coordinar y verificar los servicios de asesoría a las unidades académicas y administrativas del Instituto para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes, así como en los instrumentos técnico-administrativos relativos a la contabilidad.</li> <li>11. Programar, organizar y controlar, 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.</li> <li>12. Supervisar el seguimiento de auditorías de: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE), para el desarrollo de las auditorías que realizan</li> </ol>		

	<p>a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las UAA's, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.</p> <p><b>13.</b> Verifica el seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Desempeño Institucional y la Comisión Interna de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Organismos.</p> <p><b>14.</b> Mantener comunicación con la Coordinación del Sistema Institucional de Información para consolidar la información que se genere en la División.</p> <p><b>15.</b> Coordinar la actualización del Sistema de Contabilidad Central de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas del Instituto.</p> <p><b>16.</b> Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.</p> <p><b>17.</b> 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.</p> <p><b>18.</b> Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Administración</li> </ul>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Económica</li> <li>- Auditoría</li> <li>- Economía General</li> </ul>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>1. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		