

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 245

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN CON GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-102-1-CFLA001-0000068-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	FUNGIR COMO AGENTE DE NEGOCIACIÓN POLÍTICA CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS DE CARÁCTER FEDERAL, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES QUE PROPICIEN ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL, A FIN DE GENERAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA LA VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT ENCARGADAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.		
Funciones	1. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE SINERGIAS QUE COADYUVEN A LA DETONACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALCANCE NACIONAL, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS PARA EL TRABAJO CONJUNTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR Y SEÑALADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2. REPRESENTAR A LA SCT EN LAS REUNIONES Y ENCUENTROS ESTRATÉGICOS EN LOS QUE SE ABORDEN TEMAS QUE IMPACTEN EN EL SECTOR, A PARTIR DE LA REQUISICIÓN DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y EL ESTUDIO DE ALTERNATIVAS QUE PUEDAN DETONAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FEDERALES, A FIN DE PROPONER A LOS PARTICIPANTES EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERÉS MUTUO. 3. INFORMAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES Y PRIORITARIOS EN LOS QUE TIENE PARTICIPACIÓN LA SECRETARÍA, A PARTIR DE LA VINCULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL EN EL QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. CONDUCIR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y LAS PROBLEMÁTICAS SUSCITADAS, A FIN DE RENDIR EL INFORME RESPECTIVO AL C. SECRETARIO Y PROPONER POSIBLES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR.		

	5. DETECTAR LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN EN CONJUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, A FIN DE ADOPTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA APF Y DE TODA LA SOCIEDAD. 6. CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR, MEDIANTE SU JERARQUIZACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS GABINETES PRESIDENCIALES, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHOS ORDENAMIENTOS GUBERNAMENTALES. 7. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS ESTRATÉGICOS ENTRE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, PROMOViendo EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y LOS REPRESENTANTES DE TALES DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE DIVERSOS MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN, A FIN DE IMPULSAR RELACIONES QUE FACILITEN LA CONSECUCIÓN DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA DEPENDENCIA. 8. FIJAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN A IMPLEMENTAR EN CASO DE CONFLICTO CON GRUPOS QUE PRETENDAN DESESTABILIZAR EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA INTERLOCUCIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENCONTRAR SOLUCIONES INTEGRALES Y QUE EN LO POSIBLE FAVOREZCAN LOS INTERESES A AMBAS PARTES. 9. CONDUCIR LOS PLANES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ESTA SECRETARÍA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN MATERIA DE BIENESTAR E INCORPORACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, INTEGRANDO ESFUERZOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF QUE SE ENCUENTREN VINCULADAS AL MISMO OBJETIVO, A FIN DE CONTAR CON INFRAESTRUCTURA QUE FACILITE EL LIBRE ACCESO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. EVALUACIÓN 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASESORÍA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MANEJO DE BASES DE DATOS). REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES; ESQUEMAS DE VINCULACIÓN; RELACIONES PÚBLICAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFMB003-0000099-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ASESORAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y GESTIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO EN VIGOR, Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, DE PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES CON OPORTUNIDAD Y EXCELENCIA QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	- COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL Y LAS LEYES APLICABLES A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ ACTUALIZADA PARA LA APLICACIÓN DE DICHAS DISPOSICIONES. - DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS QUE SERÁN DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA INFORMACIÓN SEA OPORTUNA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA, DE MERCADO Y DESCRIPCIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE INTEGRE A LAS BASES DE LICITACIÓN DE ESOS REQUERIMIENTOS. - SUPERVISAR QUE LAS REVISIONES A LA DOCUMENTACIÓN SE EFECTÚEN CORRECTAMENTE Y CUENTE CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS Y SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN. - ORGANIZAR LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SER IMPLEMENTADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y FACTIBILIDAD RESPECTO A CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS TECNOLÓGICAS INVESTIGADAS BRINDEN SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LA DEPENDENCIA.		

	6. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES HECHAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA. 7. SUPERVISAR Y COORDINAR A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE QUE ESTAS ÁREAS CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS BASES DE LICITACIONES QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONTEMPLE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS BRINDANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ECONOMÍAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 9. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS Y REQUISITOS TÉCNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS NECESARIOS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE A LAS BASES DE LICITACIÓN. 10. SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS QUE INTEGRAN LAS BASES DE LICITACIÓN QUE EMITE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE COSTOS Y LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR DICHA RELACIÓN COMO SOPORTE A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN. 11. PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL CUIDADO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. ANALIZAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS ASOCIADOS A LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITA EL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE Y EVITE LA POSIBLE PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. 13. SUPERVISAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACIÓN.
--	--

	14. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ENVIARLAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. 15. SUPERVISAR LA GESTIÓN Y ATENCIÓN QUE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS BRINDAN A LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ANALIZANDO Y ORGANIZANDO LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD DE ENLACE CITADA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. 16. ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LO QUE RESPECTA A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, DE MANERA OPORTUNA Y CONSISTENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PAGOS		
Código de puesto	09-710-1-CFMB002-0000331-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	DIRIGIR EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CONFORME A LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, INSTRUMENTANDO MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS ACCIONES PARA TRANSPARENTAR Y EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS; ASÍ COMO A LA DISPERSIÓN DE LA NÓMINA DE LA SCT, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A DICHOS COMPROMISOS Y EVITAR EL INCREMENTO DE COSTOS FINANCIEROS.
Funciones	1. CONDUCIR EL PROCESO DE PAGO POR GASTO DE INVERSIÓN CONTEMPLADO EN LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, COORDINANDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR, PROGRAMAR Y EFECTUAR LOS PAGOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECTOS O EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LOS COMPROMISOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT. 2. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE NÓMINA, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA SECRETARÍA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS SCT. 3. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTEN LOS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS EN RELACIÓN A LOS PAGOS CONVENIDOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFINSA Y COORDINANDO ACCIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 4. ADMINISTRAR LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA EFECTUAR LA COMPENSACIÓN DE ADEUDOS, SUPERVISANDO EL REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE LOS AVISOS DE ADEUDO DE LOS ACREEDORES Y DEUDORES POR CICLO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE APLIQUEN EFICIENTEMENTE Y MINIMIZAR EL RIESGO DE LA GENERACIÓN DE COSTO FINANCIERO. 5. PROPONER LA MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PAGO, ANALIZANDO EL DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL Y LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS, A FIN DE IMPLEMENTAR CAMBIOS TENDIENTES A INCREMENTAR LA EFICIENTE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 6. ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE FIANZAS DE GARANTÍAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, VERIFICANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA; ASÍ COMO, LOS MECANISMOS PARA LA CAPTURA Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO FIDEDIGNO CON RELACIÓN A LAS FIANZAS. 7. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN PERIÓDICA DEL REPORTE QUE REFLEJA EL ESTATUS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS TRAMITADAS POR CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS OPERACIONES REALIZADAS COINCIDAN CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REPORTES, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS REINTEGROS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DANDO TRANSPARENCIA AL USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA. 9. DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS AL FONDO FIJO ROTATORIO Y CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS SUBFONDOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES EFECTUADAS CON ESTOS RECURSOS SE ENCUENTREN COMPROBADAS PARA SU REINTEGRO Y GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MANEJO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS "A"		
Código de puesto	09-710-1-CFMB002-0000334-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ESTABLECIENDO Y SUPERVISANDO LAS ESTRATEGIAS PARA VALIDAR Y AGILIZAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA Y AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBJETIVOS Y METAS RELACIONADOS CON EL GASTO DE INVERSIÓN Y OTROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LOS PAGOS, IMPLEMENTANDO MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MIMOS Y AGILIZAR LA EJECUCIÓN DEL PAGO. 2. REGULAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VERIFICANDO QUE LA INTEGRACIÓN, CAPTURA Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DEL EJERCICIO DEL GASTO SE APLIQUE CONFORME A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGOS.		

	3. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EN EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. DIRIGIR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, COORDINANDO LA REVISIÓN DE LOS TRÁMITES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y REALIZAR LA DESIGNACIÓN DE LOS PAGOS O LOS FINANCIAMIENTOS CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A LOS CASOS DE EXCEPCIÓN QUE SE PRESENTEN, ANALIZANDO LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, A FIN DE QUE LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. EVALUAR LOS INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, ANALIZANDO EL REPORTE DETALLADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y DEL PRESUPUESTO PENDIENTE POR EJERCER DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL TRÁMITE DE PAGO. 7. COORDINAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LOS PROCESO DE PAGO DETERMINANDO LOS CRITERIOS PARA DAR DIFUSIÓN SOBRE EL DE USO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS. 8. COORDINAR LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DE ACCIONES PARA DARLE SEGUIMIENTO Y PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA O REQUERIDA A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS OBSERVACIONES RESULTANTES DE LA AUDITORÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS "B"		
Código de puesto	09-710-1-CFMB002-0000335-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.1799 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ESTABLECIENDO Y SUPERVISANDO LAS ESTRATEGIAS PARA VALIDAR Y AGILIZAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA Y AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBJETIVOS Y METAS RELACIONADOS CON EL GASTO DE INVERSIÓN Y OTROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LOS PAGOS, IMPLEMENTANDO MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MIMOS Y AGILIZAR LA EJECUCIÓN DEL PAGO. 2. REGULAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VERIFICANDO QUE LA INTEGRACIÓN, CAPTURA Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DEL EJERCICIO DEL GASTO SE APLIQUE CONFORME A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGOS. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EN EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. DIRIGIR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, COORDINANDO LA REVISIÓN DE LOS TRÁMITES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y REALIZAR LA DESIGNACIÓN DE LOS PAGOS O LOS FINANCIAMIENTOS CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A LOS CASOS DE EXCEPCIÓN QUE SE PRESENTEN, ANALIZANDO LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, A FIN DE QUE LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. EVALUAR LOS INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, ANALIZANDO EL REPORTE DETALLADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y DEL PRESUPUESTO PENDIENTE POR EJERCER DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL TRÁMITE DE PAGO. 7. COORDINAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LOS PROCESO DE PAGO DETERMINANDO LOS CRITERIOS PARA DAR DIFUSIÓN SOBRE EL DE USO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS.		

	8. COORDINAR LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DE ACCIONES PARA DARLE SEGUIMIENTO Y PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA O REQUERIDA A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS OBSERVACIONES RESULTANTES DE LA AUDITORÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000008-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COPARTICIPAR EN LA MODERNIZACIÓN EN LO REFERENTE AL ASPECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ALCANZAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		
Funciones	1. DEFINIR CRITERIOS Y POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA EMITIR REPORTES E INDICADORES ESTRATÉGICOS PERIÓDICOS CONSOLIDADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.		

	2. FIJAR CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS PRINCIPALES VARIABLES ECONÓMICAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y PRESUPUESTARIAS. 3. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES, DE GOBIERNO, MEMORIA DE OBRA Y DE SEGUIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN A LOS INFORMES SECTORIALES. 4. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLANES DE TRABAJO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LAS VARIABLES MACROECONÓMICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIRLO PARA SU APROBACIÓN POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS. 5. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS. 6. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS. 7. COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 8. COORDINAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RENTABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL; ASÍ COMO, LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO. 9. PROMOVER LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN PUERTO – CIUDAD, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA URBANA POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGUREN UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA DEL PUERTO CON SU ENTORNO. 10. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, GESTIONANDO SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE LA PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y COMERCIAL DE LAS MISMAS, ASEGURANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.
--	---

	11. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, TALES COMO EL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES Y LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. CONTADURÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ADMINISTRACIÓN 6. FINANZAS 7. ECONOMÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000314-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DE UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SIA) Y SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TALES EFECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL CONTABLE Y ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRECTOS.		

Funciones	1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE NOS PERMITAN LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE CONTABILIDAD. 2. ELABORAR UN REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES EFECTUADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LOS REGISTROS, A EFECTO DE PRESENTARLOS ANTE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES. 3. INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT Y SUS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA ELABORACIÓN SEMESTRAL DEL INFORME DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, Y ANUALMENTE EL INFORME DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, ORIENTAR LA INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE INCORPOREN LOS AJUSTES INDICADOS POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LA INFORMACIÓN CONTABLE PRESENTADA, CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE. 5. IMPLEMENTAR ASESORÍAS DE CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELACIONADOS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, MEDIANTE VISITAS A LOS CENTROS SCT E INDICACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS-TALLER, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN LOS PRECEPTOS LEGALES EN APEGO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. ELABORAR E INTEGRAR LOS ARCHIVOS DE LAS CONCILIACIONES TRIMESTRALES, COTEJANDO Y RECABANDO LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA AL SECTOR CONTABLE DE RECAUDACIÓN DE TESOFÉ, LOS INGRESOS REPORTADOS DEL RAMO PARA LA VENTA DE BIENES INVENTARIÁLES, INVERSIÓN Y OTROS CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLA A LOS ESTADOS FINANCIEROS. 7. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, REALICEN LOS PROCESOS CONTABLES CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES CONTABLES; ASÍ COMO, PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS MISMOS EN MATERIA CONTABLE Y FISCAL. 8. VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL CONCILIE CON EL INVENTARIO FÍSICO CON EL QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE REFERENCIA.
------------------	--

		9. ELABORAR LA CONCILIACIÓN SEMESTRAL COMPRENDIDA DURANTE EL PERIODO QUE ABARCA DE ENERO A JUNIO, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME REMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, A EFECTO DE DETERMINAR LAS DIFERENCIAS ENTRE SOBRANTE Y FALTANTE DE LOS BIENES MUEBLES, Y EN SU CASO REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES PERTINENTES. 10. INTEGRAR LA CONCILIACIÓN SEMESTRAL COMPRENDIDA DURANTE EL PERIODO JULIO A DICIEMBRE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE UN INFORME REMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC) EL RESULTADO DEL COTEJO DEL INVENTARIO CONTABLE CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11. VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS CONCILIACIONES DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE MANERA SELECTIVA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA SU REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DEL SUBSISTEMA DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA).
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMÍA GENERAL 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000344-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, MÁS LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE AL EFECTO EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PAGOS SE EFECTÚEN CORRECTAMENTE EN CUMPLIMIENTO AL PLAZO ESTABLECIDO.
Funciones	1. VIGILAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA COORDINACIÓN, REVISEN QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ESTÉ COMPLETA, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASÍ COMO, LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDADES DE PROGRAMAR SUS PAGOS EN EL SIAFF. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE DE PAGOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE COMPONEN ESTA COORDINACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR EL SISTEMA DE PAGOS EN LA SCT Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS COMO MÁXIMO. 3. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LAS PETICIONES PRESENTADAS; ASÍ COMO, DIFUNDIENDO ENTRE LAS UNIDADES MODIFICACIONES NORMATIVAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO DE SUS COMPROMISOS. 4. SUPERVISAR QUE APLIQUEN CORRECTAMENTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE CORRECTAMENTE. 5. VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS OFICIOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SE REALICEN CON UN MÁXIMO DE CINCO DÍAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT. 6. EFECTUAR LA AUTORIZACIÓN DEL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE QUE PRESENTAN; ASÍ COMO, APLICANDO EL ROL DE AUTORIZADOR A LAS ALTAS DE BENEFICIARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN EL BANCO ELEGIDO POR EL BENEFICIARIO.

		7. SUPERVISAR QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL ROL DE REVISOR A LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y GLOSAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y AUTORIZAR LAS MISMAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REGISTRE CORRECTAMENTE. 8. SERVIR COMO AUTORIZADOR A LOS REINTEGROS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALICEN, DERIVADOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, VERIFICANDO QUE LOS IMPORTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIAS SEAN CONGRUENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL QUE CORRESPONDA. 9. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, TOMANDO COMO BASE LA APLICACIÓN NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EVITAR RECHAZOS. 10. COLABORAR EN LA REVISIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS MISMAS; ASÍ COMO, EMITIENDO LISTADOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR PAGADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE QUE VERIFIQUEN EL CORRECTO EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO. 11. COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PROPONIENDO MODIFICACIONES DE CONFORMIDAD A NUEVAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARLOS Y HACERLOS MÁS EFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. CONTADURÍA 3. ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMÍA GENERAL	
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION Y CONTROL DE PAGOS ZONA "E"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000346-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROMOVER EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, OBSERVANDO EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS.		
Funciones	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR UN SOBREJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GASTO DE INVERSIÓN. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACIÓN RECIBIDA COINCIDA CON LA REGISTRADA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU TRÁMITE Y DAR INICIO AL PROCESO DE PAGO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS EFECTUADAS POR LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SU VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD PARA GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE. 4. EMITIR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO TRAMITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA GENERACIÓN DE LOS FOLIOS U OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DEL STATUS, A FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DEL GASTO. 6. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS, VERIFICANDO QUE LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, ANALIZANDO EL ORIGEN DE LOS DATOS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS PARA QUE GENERE LA CUENTA DE PAGO CORRESPONDIENTE.		

	8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN CUANTO AL PROCESO PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ASÍ COMO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, A FIN DE QUE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DEL REINTEGRO DE RECURSOS EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS MONTOS DEPOSITADOS, LOS REGISTRADOS EN LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS CLC CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES O CENTROS SCT VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES O SERVICIOS CONTRATADOS CON EL FIN DE PREVER QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A INVERSIÓN SOBREPASEN EL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION Y CONTROL DE PAGOS ZONA "A"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000349-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	PROMOVER EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, OBSERVANDO EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS.
Funciones	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR UN SOBREJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GASTO DE INVERSIÓN. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACIÓN RECIBIDA COINCIDA CON LA REGISTRADA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU TRÁMITE Y DAR INICIO AL PROCESO DE PAGO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS EFECTUADAS POR LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SU VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD PARA GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE. 4. EMITIR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO TRAMITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA GENERACIÓN DE LOS FOLIOS U OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DEL STATUS, A FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DEL GASTO. 6. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS, VERIFICANDO QUE LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, ANALIZANDO EL ORIGEN DE LOS DATOS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS PARA QUE GENERE LA CUENTA DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN CUANTO AL PROCESO PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ASÍ COMO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, A FIN DE QUE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

	9. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DEL REINTEGRO DE RECURSOS EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS MONTOS DEPOSITADOS, LOS REGISTRADOS EN LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS CLC CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES O CENTROS SCT VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES O SERVICIOS CONTRATADOS CON EL FIN DE PREVER QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A INVERSIÓN SOBREPASEN EL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA "B"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000350-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROMOVER EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, OBSERVANDO EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS.		

Funciones	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR UN SOBREJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GASTO DE INVERSIÓN. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACIÓN RECIBIDA COINCIDA CON LA REGISTRADA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU TRÁMITE Y DAR INICIO AL PROCESO DE PAGO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS EFECTUADAS POR LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SU VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD PARA GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE. 4. EMITIR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO TRAMITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA GENERACIÓN DE LOS FOLIOS U OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DEL STATUS, A FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DEL GASTO. 6. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS, VERIFICANDO QUE LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, ANALIZANDO EL ORIGEN DE LOS DATOS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS PARA QUE GENERE LA CUENTA DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN CUANTO AL PROCESO PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ASÍ COMO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, A FIN DE QUE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DEL REINTEGRO DE RECURSOS EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS MONTOS DEPOSITADOS, LOS REGISTRADOS EN LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS CLC CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES O CENTROS SCT VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES O SERVICIOS CONTRATADOS CON EL FIN DE PREVER QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A INVERSIÓN SOBREPASEN EL TECHO PRESUPUESTAL.
------------------	---

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA "C"		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000351-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROMOVER EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, OBSERVANDO EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS.		
Funciones	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE PAGOS, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR UN SOBREJERCICIO PRESUPUESTAL EN EL GASTO DE INVERSIÓN. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACIÓN RECIBIDA COINCIDA CON LA REGISTRADA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU TRÁMITE Y DAR INICIO AL PROCESO DE PAGO.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS EFECTUADAS POR LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE SU VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA SOLICITUD PARA GENERAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE. 4. EMITIR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO TRAMITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA GENERACIÓN DE LOS FOLIOS U OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DEL STATUS, A FIN DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE QUE SE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DEL GASTO. 6. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS, VERIFICANDO QUE LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS. 7. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, ANALIZANDO EL ORIGEN DE LOS DATOS PARA REALIZAR LA VINCULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS PARA QUE GENERE LA CUENTA DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN CUANTO AL PROCESO PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ASÍ COMO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, A FIN DE QUE EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DEL REINTEGRO DE RECURSOS EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES ENTRE LOS MONTOS DEPOSITADOS, LOS REGISTRADOS EN LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS CLC CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 10. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES O CENTROS SCT VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES O SERVICIOS CONTRATADOS CON EL FIN DE PREVER QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A INVERSIÓN SOBREPASEN EL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PAGOS DE NÓMINA Y CADENAS PRODUCTIVAS		
Código de puesto	09-710-1-CFNB002-0000352-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, ADMINISTRANDO LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS Y GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR RESPECTIVAS A FIN DE QUE EL DEPÓSITO Y DISPERSIÓN SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
Funciones	1. SUPERVISAR LA CORRECTA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, GASTOS DE INVERSIÓN, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA EN TIEMPO Y FORMA Y DE ESTA MANERA, CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 2. APLICAR EN LOS SISTEMAS EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA CUENTA POR LIQUIDAR PARA EL DEPÓSITO Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, PARTIENDO DE LA RECEPCIÓN VALIDACIÓN Y VINCULACIÓN DEL ARCHIVO GENERADO POR LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES, A FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA LA REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS. 3. DETERMINAR SI PROCEDE EL PAGO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EMITIR EL REPORTE DE STATUS A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 4. PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE EL INFORME SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE SEAN RECHAZADAS GENERADO Y ENVIANDO EL REPORTE DE STATUS DONDE SE INDIQUE EL MOTIVO DE RECHAZO A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE SOLVENTAR LAS DEFICIENCIAS PARA AUTORIZAR LA LIBERACIÓN DEL RECURSO Y CUBRIR EL PAGO REQUERIDO.		

	5. CONTROLAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, QUE SE PAGUEN POR MEDIO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, VIGILANDO QUE SE RESPETEN LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN, REGISTRO, VENCIMIENTO Y PAGO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS EN ESTE SISTEMA, A FIN DE QUE LOS PROVEEDORES O BENEFICIARIOS RECIBAN LA CONTRAPRESTACIÓN CORRESPONDIENTE DE FORMA OPORTUNO Y TRANSPARENTE. 6. SUPERVISAR EL USO DE LOS RECURSOS DESTINADO AL FONDO ROTATORIO FIJO, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A ESTA HERRAMIENTA Y A LAS CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS SUBFONDOS, A FIN DE QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PEAJE SOMBRA		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) CARRETEROS CUYO PAGO SEA A TRAVÉS DE DISPONIBILIDAD Y PEAJE SOMBRA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, TANTO POR PARTE DE LA SCT COMO DEL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA RESPECTO DE LA INSTRUMENTACIÓN Y DESENVOLVIMIENTO DEL PROYECTO, QUE PERMITA A LA SCT TOMAR DECISIONES SOPORTADAS DE LAS ACCIONES A IMPLANTAR EN CASO DE PRESENTARSE DESVIACIONES EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO.		

Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA SOBRE BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN Y CONTRATOS DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, A TRAVÉS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE FUERON TOMADOS EN CUENTA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS PARA CONVOCAR A UNA LICITACIÓN DE PPS. 2. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA LICITACIÓN DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS. 3. PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS JUNTAS DE INFORMACIÓN, ELABORANDO LOS CUADROS DE CONCENTRACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y VERIFICANDO QUE NO QUEDEN PREGUNTAS SIN RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS DISTINTOS PLANTEAMIENTOS DE LOS LICITANTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PPS PEAJE SOMBRA FIRMULADOS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LOS AVANCES Y TOMAR LAS MEDIDAS PROCEDENTES EN CASO DE DESVIACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO. 5. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CON PLANOS, ESTUDIOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO DE TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE, ESTRUCTURAS, PUENTES Y TÚNELES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS CUENTE CON TODA LA INFORMACIÓN DE FORMA OPORTUNA. 6. PROPORCIONAR APOYO A LOS CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PERMISOS DE INSTALACIONES MARGINALES, FORMULANDO LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL CONCESIONARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS. 7. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT PARA LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CUADROS DE CONTROL Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MEDIR LOS AVANCES E INFORMAR A LA SCT Y AL CONCESIONARIO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDA DICHO PROCESO. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CUADROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA DISPONER DE INFORMACIÓN PARA ORIENTAR UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 9. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE FORMA PARTE DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
------------------	---

	10. PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO CUADROS DE SEGUIMIENTO Y LOS REPORTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS. 11. PROPORCIONAR APOYO DE FORMA CONJUNTA CON EL CENTRO SCT, EL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT Y LOS CONCESIONARIOS, EN EL SEGUIMIENTO DE AVANCES, MODIFICACIONES A PROYECTOS Y PROBLEMAS DE PERMISOS Y ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE VÍA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA SCT CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDA CADA ASPECTO, COADYUVANDO CON ELLO, A LA TOMA DE DECISIONES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA A LAS DISTINTAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE MINIMICEN O ELIMINEN LOS PROBLEMAS DE ESTA ETAPA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO REPORTES Y ESTADÍSTICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE DICHOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO. 14. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS PPS DE PEAJE SOMBRA, A TRAVÉS DE PROPUESTAS PUNTUALES DE LOS CONCESIONARIOS QUE PERMITAN LLEVAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DEL PROYECTO TANTO EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS COMO FINANCIEROS, A FIN DE QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DEL PROYECTO.		
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
	Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
		CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA	
	Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	
	Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA	
	Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
	Rama de cargo	APOYO TÉCNICO	
	Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE PAGO		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000359-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁNEJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.		

		9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL	
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/	
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "A2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000374-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.
	3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.

	10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "D3"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000376-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		

Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.
------------------	--

	11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E4"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000381-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.		

	2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E1"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000383-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.		

		4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL	
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA	

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y FONDO ROTATORIO		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000364-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) ASÍ COMO LA COMPENSACIÓN DE ADEUDOS OPERANDO LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS CORRESPONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DEL GASTO DE LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, GASTO DE INVERSIÓN Y LA COMPENSACIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SCT Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DE MANERA EFICAZ Y TRANSPARENTE.		
Funciones	1. DISTRIBUIR EFICAZMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS BENEFICIARIOS OPERANDO LAS CLC EN EL SISTEMA EXTERNO ESTABLECIDO POR LA SHCP Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE LA EMISIÓN DEL PAGO SE EFECTÚE EN TIEMPO Y FORMA PARA EVITAR COSTOS FINANCIEROS EN LA SCT. 2. EFECTUAR EN EL SISTEMA PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LOS REINTEGROS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REALICEN, VERIFICANDO QUE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS REINTEGRADOS SE APLIQUEN RESPECTIVAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR TRANSPARENCIA AL USO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA. 3. VERIFICAR QUE SE REALICE LA LIQUIDACIÓN DE LOS ACREEDORES Y/O DEUDORES POR CICLO, REGISTRANDO LOS AVISOS DE LOS ADEUDOS Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL POR MEDIO DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS A FIN DE EVITAR LA GENERACIÓN DEL COSTO FINANCIERO. 4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERIÓDICA A LAS DIRECCIONES DE ÁREA SOBRE EL STATUS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC), PARTIENDO DE LA GENERACIÓN DE REPORTES DE LAS CLC TRAMITADAS, A FIN DE QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES CUENTEN CON ELEMENTOS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE FIANZAS DE GARANTÍAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS Y SUPERVISANDO QUE LOS REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDAN A LOS CONTRATOS SUSCRITOS, A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y A SU UBICACIÓN FÍSICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE USO, ENVÍO, EJECUCIÓN O CONSULTA AL MOMENTO DE SER REQUERIDO.		

	6. SUPERVISAR EL USO DE LOS RECURSOS DESTINADO AL FONDO ROTATORIO FIJO, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A ESTA HERRAMIENTA Y A LAS CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS SUBFONDOS, A FIN DE QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "B2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000370-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.		

	2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E3"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000372-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.		

	3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E2"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000379-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRÁMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRÁMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICÁNDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.		

	5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERÁN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPÓSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CONTADURÍA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. CONTABILIDAD 4. ECONOMÍA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000040-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ELABORAR LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, SUPERVISANDO LO DISPUESTO POR LA NORMATIVA DE LA MATERIA, FORMALIZANDO LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIENTES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON EL OBJETO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 2. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA DETERMINAR SI SE TRATA DE BIENES, SERVICIOS, CONTRATACIÓN ÚNICA O MULTIANUAL, ETC., CON EL OBJETO DE CONOCER EL TIPO DE CONTRATO QUE SE DEBE APLICAR Y LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECERÁN EN EL MISMO. 3. SOLICITAR DE LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEA ACTUALIZADA, PERTINENTE, COMPETENTE Y CONTENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA A EFECTO DE INTEGRAR EN EL CONTRATO LOS DATOS QUE PERMITAN SU PLENA IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PODERES DE LAS PERSONAS QUE LOS REPRESENTAN. 4. ELABORAR EL PROYECTO DE CONTRATO, INTEGRANDO EN EL MODELO SELECCIONADO, TANTO LOS DATOS RELATIVOS AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN, COMO LOS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SE PUEDA TURNAR PARA OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 5. REALIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ADICIONALES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE EL ASENTAMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LOS DATOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE DE FORMA ADICIONAL A LAS PREVISIONES ORIGINALES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 6. DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LA AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS PRINCIPALES CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD EN CUANTO A VOLUMEN CONDICIONES Y TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA PROCEDENCIA DE CELEBRAR UN CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO CELEBRADO.		

	7. REQUERIR AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN QUE ESTÁ EN POSIBILIDADES DE PRESTAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS O PROPORCIONAR LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS CON LOS QUE SE OBTENGAN LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLECERÁN EN EL CONVENIO, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS MANTENDRÁ EL PRECIO Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PACTADOS. 8. REALIZAR EL PROYECTO DE CONVENIO, INTEGRANDO EN EL MODELO SELECCIONADO, TANTO LOS DATOS RELATIVOS AL CONTRATO PRINCIPAL COMO LOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE PUEDA TURNAR PARA OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 9. IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SUSCRIBA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE QUE RESPALDE DOCUMENTALMENTE LA PROCEDENCIA DE ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS, A FIN DE LOGAR EL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES. 10. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS POR LOS CUALES SE FORMALIZAN LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELABORAR LOS PROYECTOS RESPECTIVOS. 11. REMITIR EL PROYECTO VALIDADO CON SU RESPECTIVO EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA OPINIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIO EN EL QUE SE ESTIPULA TANTO OBJETO COMO EL NÚMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DEL PROVEEDOR Y SE SOLICITA SU REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DICTAMINACIÓN POR DICHA ÁREA. 12. RECABAR EL CONTRATO SANCIONADO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON EL OBJETO DE CONCLUIR SU TRAMITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DEL TOTAL DE FIRMAS Y EL ENVÍO OFICIAL A LAS ÁREAS QUE LO ADMINISTRAN, CON EL OBJETO DE QUE PUEDAN VERIFICAR SU PUNTUAL CUMPLIMIENTO. 13. RECIBIR DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ACEPTACIÓN DE LAS FIANZAS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLAS, EVALUARLAS E INTEGRARLAS EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO. 14. OBTENER OPORTUNAMENTE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, DE LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL DOCUMENTO QUE GARANTICE A LA SECRETARÍA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 15. EVALUAR LAS FIANZAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, CON EL OBJETO DE ENVIAR EL DOCUMENTO A REVISIÓN JURÍDICA Y ACEPTACIÓN DEFINITIVA. 16. RECABAR LA FIANZA CON LA OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE EMISIÓN DE LA DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE Y TURNARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE CUENTEN CON LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.		
Funciones	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BÁSICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCIÓN O MODERNIZACIÓN, COMO EN CONSERVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE CARRETERAS EN OPERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES DEL TRÁNSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTÉCNICO Y CLIMATOLÓGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS.		

	6. REALIZAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BÁSICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRÁNSITO, CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y DICTÁMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMÓNICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TÉCNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MÁS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE ASESORÍAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MÁS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN Y TECNOLOGÍA DE VÍAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso

1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 al 27 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 al 27 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 al 27 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>14 al 27 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 02 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 02 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 02 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 02 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	14 al 27 de agosto de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de agosto de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de agosto de 2013	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 al 27 de agosto de 2013	Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de septiembre de 2013	Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de septiembre de 2013	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de septiembre de 2013	Revisión Documental	A partir del 02 de septiembre de 2013	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de septiembre de 2013	Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2013
Etapa del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	14 al 27 de agosto de 2013																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de agosto de 2013																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de agosto de 2013																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 al 27 de agosto de 2013																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de septiembre de 2013																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de septiembre de 2013																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de septiembre de 2013																						
Revisión Documental	A partir del 02 de septiembre de 2013																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de septiembre de 2013																						
Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2013																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.																						

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
-

-
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Declaración del concurso desierto

12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Reactivación de folios

17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias

	de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18^a Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20^a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

En la Ciudad de México, D.F., a 14 de agosto de 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ