



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 028

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	21-510-1-CFMA002-0000021-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA002 Director de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector. Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Administración Finanzas Economía Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Economía General Auditoría Contabilidad 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Visión Estratégica Liderazgo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto 4. Manual de Percepciones de la AFP.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN		
Código de Puesto	21-600-1-CFNA001-0000012-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo. 2. Llevar a cabo con las unidades responsables generadoras de información, la validación de los contenidos que formarán parte de los informes oficiales del sector. 3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de gobierno del Presidente de la República. 4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (Presidencia de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo. 5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo entre los diversos actores del sector turístico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Economía 4. Turismo 5. Periodismo 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Economía Sectorial 3. Análisis y Análisis Funcional 4. Estadística 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de Informes 2. Manejo y generación de indicadores 3. Estadística 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Programa Nacional de Turismo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS SECTORIALES		
Código de Puesto	21-611-1-CFNA001-0000007-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector, con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución. 2. Apoyar los trabajos de coordinación en la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector. 3. Participar y apoyar el diseño de las políticas para la determinación de la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario. 4. Aplicar el programa agenda 21 para el turismo mexicano en destinos turísticos. 5. Aplicar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en destinos turísticos. 6. Promocionar el programa calidad ambiental turística. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Psicología 4. Turismo 	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Actividad Económica 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Políticas Públicas en el Sector Turismo 2. Planeación Estratégica 3. Desarrollo de Proyectos 4. Análisis y Análisis Funcional 	
	Idiomas extranjeros	Ingles, nivel intermedio	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS		
Código de Puesto	21-112-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. 2. Notificar las resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. 3. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable. 4. Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, los recursos de revisión y reclamación. 5. Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvencción en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte. 7. Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte. 8. Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Derecho administrativo 2. Legislación federal 3. Administración pública 4. Dominio pleno de la legislación turística	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código de Puesto	21-213-2-CF21865-0000005-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable a cada caso. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido. 			
	Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de la siguiente carrera:	
		Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas:	
		Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo 	
		Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de Derecho Administrativo Derecho Procesal Normatividad Turística 	
		Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del Puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de Puesto	21-510-2-CF21865-0000061-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el ante proyecto de presupuesto para su presentación a la SHCP. 2. Calendarizar el presupuesto para su aplicación durante el ejercicio. 3. Validar claves presupuestarias para que estén conforme a normas. 4. Elaborar reporte de información a nivel partida y de manera mensual para presentación a la autoridad. 5. Conciliación de información del presupuesto ejercido para verificar su correcta aplicación. 6. Elaborar afectaciones presupuestales a fin de adecuar el ejercicio del presupuesto. 	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración (Recursos Humanos) 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto 4. Manual de Percepciones de la AFP.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN HIDALGO		
Código de Puesto	21-512-2-CF21866-0000071-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Pachuca, Hidalgo
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. 5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 		

	8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN QUERÉTARO		
Código de Puesto	21-512-2-CF21866-0000076-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Querétaro, Querétaro
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz	

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN TLAXCALA		
Código de Puesto	21-512-2-CF21866-0000079-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN GUERRERO		
Código de Puesto	21-512-2-CF21866-0000084-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Administración Contaduría Mecánica Automotriz 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) Geografía regional Contabilidad Administración Pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo 	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	

	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para los puestos de Director de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Litigios, solamente se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Subdirector de Integración de Informes de Gestión y Subdirector de Estrategias Sectoriales se aceptará Carta de Título en Trámite con fecha de expedición no mayor a 6 meses, Título o Cédula Profesional. Para el puesto de Abogado Dictaminador y Verificador, se aceptarán: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante, Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales y Jefes de Servicio de Auxilio Turístico se aceptará solamente certificado de estudios a nivel bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas.</u> 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que cumple con lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	<p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	25 de junio del 2008
	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de junio al 10 de julio del 2008
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de junio al 10 de julio del 2008
	Cotejo Documental*	Del 16 y 17 de julio del 2008
	Evaluación de Conocimientos*	Del 23 al 30 de julio del 2008
	Evaluación de Habilidades*	Del 5 al 11 agosto del 2008
	Entrevistas*	Del 14 al 26 de agosto del 2008
	Determinación*	26 de agosto del 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>Éstas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. <i>Para el puesto de Director de Recursos Financieros, la calificación mínima aprobatoria será de 80.</i> <i>Para los puestos de Subdirector de Integración de Informes de Gestión, Subdirector de Estrategias Sectoriales, Jefe de Departamento de Litigios, Abogado Dictaminador y Verificador y Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 y para las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico, la calificación mínima aprobatoria será de 60.</i></p> <p>b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será, para el puesto de Director de Recursos Financieros de 80 y para los puestos de Subdirector de Integración de Informes de Gestión, Subdirector de Estrategias Sectoriales, Jefe de Departamento de Litigios, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales y Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico, será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el puesto de Director de Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 60% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% <p>Para los puestos de Subdirector de Integración de Informes de Gestión y Subdirector de Estrategias Sectoriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para los puestos de Jefe de Departamento Litigios, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales y Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>La reactivación de folios solo procederá en caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema, errores de captura u omisiones por parte del Operador de Ingreso, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haya originado el descarte, para ello el aspirante deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar un escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do. piso, Del. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F., dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte. b) Dicho escrito deberá incluir: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios.</p> <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema, imputables al aspirante; 4. Errores en la captura de información del Currículo <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección bolsa de trabajo.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i>, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller N° 138, 1° piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx y el número telefónico: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.</p>

México, Distrito Federal, a 25 de junio del 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo. *"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"*.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

C.P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración
Rúbrica