



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 022

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 ANÁLISIS ECONÓMICO		
Código de Puesto	21-610-1-CFMA002-0000006-E-C-K		
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 Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el desarrollo del análisis económico sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 2. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del sector turismo de México. 3. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo en materia económica, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General. 4. Coordinar la elaboración, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur), documentos técnicos de análisis económico y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 5. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a la realización del análisis económico del sector turismo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Matemáticas – Actuaría 5. Matemáticas 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Econometría 2. Teoría Económica 3. Economía Sectorial 4. Administración Pública 5. Economía General 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Econometría 2. Estadística 3. Teoría Económica 4. Economía Sectorial (Turismo) 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado	
	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	DIRECTOR DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN		
Código de Puesto	21-A00-1-CFMA002-0000008-E-C-D		
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	Centro de Estudios Superiores en Turismo (CESTUR)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y ampliar las redes de investigadores y Centros de Investigación Turística. 2. Crear y mantener estímulos y reconocimientos a la investigación turística con base en acuerdos interinstitucionales que evalúen el rigor académico y la respuesta oportuna a las necesidades prioritarias del sector turístico en materia de investigación: premios, reconocimientos y fideicomisos. 3. Promover la publicación y difusión de estudios científicos en turismo, considerando las líneas de investigación prioritarias en el sector. 4. Crear y mantener el Sistema de Investigación Turística Académica, a fin de que cuente con información básica sobre investigadores, productos de investigación, centros de investigación y recursos de investigación para consulta pública del sector en sitio web y comprendido en el Sistema de Inteligencia Institucional – Sector. 5. Vincular las necesidades de investigación del sector turístico con el sector académico. 6. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados, tales como: congresos, foros, seminarios y talleres de divulgación de estudios académicos en turismo. 7. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados para la formación de cuadros directivos en turismo. 8. Generar materiales de consulta para los cuadros directivos. 9. Consolidar espacios de discusión en los que participen los distintos actores que deciden y generan opiniones en el sector turístico: empresarios, académicos, servidores públicos y sociedad civil. 10. Coordinar la atención de solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado. 11. Dar seguimiento al apoyo y atención de solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con investigación turística. 12. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyen e impulsen la investigación académica. 		
Perfil	Escolaridad	Maestría. Titulado de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Turismo 14. Ciencias Sociales 15. Psicología 16. Matemáticas - Actuaría 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Teoría y Métodos Generales (Gestión Académica, Docencia, Dictaminación de Proyectos Editoriales y de Investigación) 3. Organización y Dirección de Empresas (Desarrollo e implementación de Premios y Reconocimientos, Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados, Diseño e implementación de programas y proyectos de vinculación interinstitucionales, Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades) 4. Teoría y Métodos Educativos
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Gestión Universitaria en materia de apoyo financiero a la investigación académica. 2. Gestión Universitaria en términos de comisiones editoriales y de dictaminación. 3. Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados. 4. Desarrollo e Implementación de premios y reconocimientos a la calidad en investigación académica.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook), Internet y SPSS
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 AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS		
Código de Puesto	21-110-1-CFNA001-0000014-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, que forman parte del programa anual de trabajo, y someterlos a la consideración de las instancias superiores. 2. Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales. 3. Supervisar en campo y papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas. 4. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 	

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Auditoría 2. Administración Pública 3. Sociología General / Metodología 4. Problemas Sociales 5. Economía General 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Regulatorio en Materia Turística 2. Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	Ingles, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (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 AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS		
Código de Puesto	21-110-1-CFNA001-0000015-E-C-L		
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	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo para la Transparencia y la Rendición de Cuentas 2. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de mejora regulatoria. 3. Promover y coadyuvar al cumplimiento de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, así como de los demás programas gubernamentales. 4. Evaluar, en el ámbito de la Dependencia, el cumplimiento de las normas de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como de las normas complementarias y acciones de mejora convenidas con las Unidades Administrativas. 5. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de revisión detallados, que competan a la Subdirección y que formen parte del Programa Anual de Trabajo. 6. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora, determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 7. Participar como asesor en los distintos actos licitatorios y en las sesiones de los comités de la Dependencia. 8. Asesorar, dentro del subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Computación e Informática 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Psicología 	

		7. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Procesos Tecnológicos 3. Economía General 4. Auditoría 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Marco Regulatorio en Materia Turística 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (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 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código de Puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
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 Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. 2. Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. 3. Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. 4. Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. 5. Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad. 6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las comisiones auxiliares de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:	

1. Derecho
2. Administración

		3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación nacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado B) 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral Burocrática 3. Conocimiento de la Ley del ISSSTE
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos
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 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL		
Código de Puesto	21-512-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
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 Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de la Corporación Ángeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 2. Proponer las políticas para la adecuada administración del personal de la Corporación Ángeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 3. Coordinar y supervisar en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico la correcta aplicación del procedimiento para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 4. Verificar la correcta integración de los expedientes individuales del personal de la Corporación Ángeles Verdes por parte de las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 5. Verificar el correcto requisitado de los formatos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 6. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 7. Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas al personal de la Corporación Ángeles Verdes, con apego a las condiciones generales de trabajo y demás normas aplicables. 8. Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la instrumentación de actas y de la aplicación de sanciones administrativas al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 9. Apoyar en la instrumentación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y profesionalización del personal de la Corporación Ángeles Verdes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Administración 2. Contaduría	

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Conocimientos de Administración de Personal 2. Conocimientos del Sector Turismo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (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	ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN		
Código de Puesto	21-510-2-CFPQ003-0000063-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 MN.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría y que éstas se efectúen conforme a los procedimientos de personal establecidos por la Dependencia. 2. Tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP) para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia verificando que los datos sean los correctos, así mismo, revisar que todo el personal de la Secretaría cuente con su clave correspondiente. 3. Cotejar la información contenida en el expediente de personal contra la capturada en la plantilla. 4. Revisar la documentación necesaria en la incorporación de personal de nuevo ingreso, y que ésta cumpla con los requisitos establecidos para su integración respectiva al expediente de personal. 5. Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario para estar en capacidad de responder a las solicitudes de servicio en materia de recursos humanos (historia laboral dentro de la Dependencia). 6. Revisar la documentación de los aspirantes para las diversas convocatorias de reclutamiento de personal conforme al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración (Recursos Humanos) 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Psicología Industrial	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Ley del ISSSTE. 2. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Básico (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	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 dar 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. 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, a fin de mantener los niveles de calidad comprometidos. 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. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 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. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. 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	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"> 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 mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 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	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Mecánica automotriz 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 anfitrionía a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 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	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Mecánica automotriz 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	PQ001	Número de vacantes	UNA

Administrativo	Enlace		
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 anfitrión a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 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	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Mecánica automotriz 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 concurra. 2. Currículo de Trabajaen. 3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos

	<p>comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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). 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para los puestos que requieran nivel Licenciatura Titulado, solamente se aceptará: Título, Cédula Profesional o Carta actual de Título en trámite (con fecha de emisión no mayor a 6 meses). Para puestos que requieran nivel pasante de licenciatura, se solicitará documento expedido por la institución educativa que así lo acredite. Para puestos con nivel bachillerato se aceptará solamente certificado de estudios.</u> 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 9. 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"). 10. 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. <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter 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	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.																				
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">13 de febrero del 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 13 al 26 de febrero del 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 13 al 26 de febrero del 2007 <i>*según la fecha en que aplique el aspirante</i></td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental*</td> <td style="text-align: center;">Del 3 al 5 de marzo del 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos*</td> <td style="text-align: center;">Del 10 al 14 de marzo del 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades*</td> <td style="text-align: center;">Del 25 de marzo al 2 de abril del 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td style="text-align: center;">Del 7 de al 18 de abril del 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td style="text-align: center;">18 de abril del 2008.</td> </tr> </tbody> </table> <p>*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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	13 de febrero del 2008	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero del 2008	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero del 2007 <i>*según la fecha en que aplique el aspirante</i>	Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008	Cotejo Documental*	Del 3 al 5 de marzo del 2008	Evaluación de Conocimientos*	Del 10 al 14 de marzo del 2008	Evaluación de Habilidades*	Del 25 de marzo al 2 de abril del 2008	Entrevistas*	Del 7 de al 18 de abril del 2008	Determinación*	18 de abril del 2008.
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	13 de febrero del 2008																				
Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero del 2008																				
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero del 2007 <i>*según la fecha en que aplique el aspirante</i>																				
Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008																				
Cotejo Documental*	Del 3 al 5 de marzo del 2008																				
Evaluación de Conocimientos*	Del 10 al 14 de marzo del 2008																				
Evaluación de Habilidades*	Del 25 de marzo al 2 de abril del 2008																				
Entrevistas*	Del 7 de al 18 de abril del 2008																				
Determinación*	18 de abril del 2008.																				

Temarios	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: www.spc.gob.mx y/o www.ceneval.edu.mx/guias-sfp .
Presentación de Evaluaciones	Éstas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Del. 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. 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.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: 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>La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Director de Área y Subdirector de Área será de 70 y para las plazas de Jefe de Departamento y Enlace será de 60.</i> b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de relación para ser sujeto de entrevista. 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.
Publicación de Resultados	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.
Determinación y Reserva	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. 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do piso, Del. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F., en la Subdirección de Administración de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● 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>La reactivación de folios no será procedente, 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. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<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, Deleg. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<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 13 de febrero 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