



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 034**

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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-511-1-CFMA002-0000038-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA002 Director de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia, asimismo gestionar su autorización por el Titular del Ramo.</li> <li>2. Coordinar y analizar la integración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, Operativos y de Servicios de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</li> <li>3. Analizar, en coordinación con las Unidades Responsables, los procedimientos vigentes para propiciar su mejoramiento.</li> <li>4. Participar en la integración de la normatividad en materia de administración de recursos.</li> <li>5. Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen.</li> <li>6. Representar a la Sector como enlace operativo en los procesos de desregulación de la Administración Pública Federal.</li> <li>7. Formular en coordinación con las Unidades Responsables, las propuestas de mejores prácticas en los procedimientos de la Sector.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Metodología</li> <li>3. Análisis y Análisis Funcional</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>5. Teoría y Métodos Generales</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Liderazgo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo Organizacional</li> <li>2. Organización</li> <li>3. Métodos y Procedimientos</li> <li>4. Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos</li> <li>5. Mejora Continua e Innovación y Calidad.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés nivel básico	

	<b>Otros</b>	Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-510-1-CFNC002-0000065-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC002 Subdirector de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular y coordinar la elaboración del presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran.</li> <li>4. Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000.</li> <li>5. Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras.</li> <li>6. Analizar la normatividad en materia de impuestos emitida por la autoridad competente, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos.</li> <li>7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la cuenta pública correspondiente al capítulo 1000 "servicios personales".</li> <li>8. Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados.</li> <li>9. Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales.</li> <li>10. Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 "honorarios".</li> <li>11. Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>12. Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>13. Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría.</li> <li>14. Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos.</li> <li>15. Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las Dependencias Globalizadoras (RHnet y RUSP).</li> <li>16. Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de Internet de la Sectur.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Economía 4. Economía Sectorial
	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1. Manejo del Sistema Informático RHnet 2. Contabilidad 3. Manejo de Presupuesto 4. Manejo del Sistema de Nómina 5. Conocimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera 6. Clasificador por Objetivo del Gasto
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-610-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Información y Análisis	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y en la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional.</li> <li>2. Elaborar con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo, documentos técnicos de análisis 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.</li> <li>3. Operar 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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> 1. Econometría 2. Administración Pública 3. Actividad Económica	

		4. Economía General 5. Estadística 6. Economía Sectorial
	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1. Recopilación e Interpretación de Información Estadística 2. Elaboración, Análisis e Interpretación de Información Estadística 3. Desarrollo de Proyectos 4. Manejo de software especializado
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL TURISTA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-512-1-CFOA003-0000107-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA003 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) Mensual bruto.		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar, la prestación de los servicios de información y orientación turística, que se proporcionan a los turistas nacionales y extranjeros.</li> <li>2. Establecer las acciones necesarias para el acopio y distribución de los materiales informativos que se proporcionan a los turistas.</li> <li>3. Coordinar las acciones para la actualización e integración de la información sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país, del Sistema Integral de Información y Orientación Turística.</li> <li>4. Coordinar y supervisar, la operación del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes.</li> <li>5. Coordinar y supervisar, las acciones para la atención de las solicitudes de servicios de asistencia y auxilio turístico, que se reciben a través del Centro Integral de Atención al Turista (CIAT).</li> <li>6. Coordinar y supervisar, la aplicación del Programa de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes.</li> <li>7. Coordinar y supervisar, la integración de los reportes estadísticos de la operación del CIAT.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Derecho</li> <li>3. Educación</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Ciencias Sociales</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Comunicaciones Sociales</li> </ol>	

	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1. Geografía Turística 2. Manejo de Call Center 3. Conocimiento en Normatividad Turística 4. Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa.</li> <li>3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación – presupuestación se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.</li> <li>5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Turismo</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Auditoría</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	

	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos</li> <li>2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos</li> <li>3. Marco Regulatorio en Materia Turística</li> <li>4. Auditoría Interna</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000017-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que ésta sea parte.</li> <li>2. Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte.</li> <li>3. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la Dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente.</li> <li>4. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten.</li> <li>5. Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la Dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera:</b> 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración de convenios conciliatorios y finiquito.</li> <li>2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral.</li> <li>3. Conocimiento de los procesos judiciales ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>4. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>5. Habilidades en argumentación jurídica.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	

	<b>Otros</b>	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-510-1-CFOA001-0000034-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos de la cuenta de hacienda pública federal referente a los proyectos de inversión y al análisis del ejercicio del presupuesto programático devengado.</li> <li>2. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos del avance de gestión financiera para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Integrar la información presupuestal, financiera y programática de las entidades coordinadas en apego a los lineamientos emitidos para tal fin por la globalizadora.</li> <li>4. Integrar y capturar la información presupuestal y contable para su transmisión y envío al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>5. Integrar la información presupuestal del avance físico financiero.</li> <li>6. Integrar la información presupuestal de la situación económica, las finanzas y deuda pública del sector.</li> <li>7. Integrar y capturar la información de los fideicomisos mandatos y contratos análogos vigentes y en proceso de extinción en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.</li> <li>8. Integrar y capturar la información de los programas y proyectos de inversión vigentes en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.</li> <li>9. Informar a la H. Cámara de Diputados lo referente a los fideicomisos vigentes y en proceso de extinción tanto en el Sector Central y de las Entidades Coordinadas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Economía</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración del Proyecto de Presupuesto</li> <li>2. Cuenta Pública</li> <li>3. Sistema Integral de Información de los ingresos y Gasto Público.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el Subsistema de Capacitación a través del portal electrónico RH-Net, mediante el cual se da seguimiento a las acciones de capacitación de la Secretaría.</li> <li>2. Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven.</li> <li>5. Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación</li> <li>2. Psicología</li> <li>3. Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y Planificación de la Educación</li> <li>2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Asesoramiento y Orientación</li> <li>5. Psicología Industrial</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento</li> <li>2. Norma para la capacitación de los servidores públicos y Anexo</li> <li>3. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación</li> <li>4. Procesos de enseñanza aprendizaje</li> <li>5. Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-611-1-CFOA001-0000010-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados.</li> <li>2. Coadyuvar en la instalación de los Comités Agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores.</li> <li>3. Apoyar a los destinos con Agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del Sistema de Indicadores de Sustentabilidad.</li> <li>4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo.</li> <li>6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte.</li> <li>7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial.</li> <li>8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc.</li> <li>9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Sociales</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Turismo</li> <li>5. Computación e Informática</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Ciencias Políticas</li> <li>3. Comunicaciones Sociales</li> <li>4. Economía General</li> <li>5. Economía Sectorial</li> <li>6. Sociología Política</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Planeación Estratégica</li> <li>2. Conocimientos de Desarrollo Sustentable del Turismo</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar constantemente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-510-2-CF21864-0000002-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ003 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 MN.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Administrar y operar el sistema Trabajaen.</li> <li>3. Administrar las herramientas de Evaluación de Capacidades.</li> <li>4. Procesar los resultados de las Evaluaciones de Capacidades.</li> <li>5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Psicología</li> <li>3. Educación</li> <li>4. Sistemas y Calidad</li> <li>5. Comunicación</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>2. Estadística</li> <li>3. Psicología Industrial</li> <li>4. Evaluación y Diagnóstico en Psicología</li> <li>5. Manejo de Sistemas Informáticos</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de Análisis de la información</li> <li>2. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento y Lineamientos aplicables al Subsistema de Ingreso</li> <li>3. Estadística</li> <li>4. Manejo del Sistema RHnet</li> <li>5. Manejo del Sistemas de Trabajaen.</li> <li>6. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio(Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-213-2-CF21865-0000002-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		

<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Mejora Regulatoria	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante de la siguiente carrera:</b> 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</li> <li>Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva.</li> <li>Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas.</li> <li>Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contaduría</li> <li>Economía</li> <li>Administración</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Turismo</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Auditoría</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría</li> <li>Mejora de Procesos</li> <li>Análisis de Información</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN ZACATECAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-512-2-CF21866-0000080-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista	<b>Sede</b>	Zacatecas, Zacatecas

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.</li> <li>3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios.</li> <li>4. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales.</li> <li>5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.</li> <li>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.</li> <li>8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Bachillerato o Bachillerato Técnico o Especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz)</li> <li>2. Geografía regional</li> <li>3. Contabilidad</li> <li>4. Administración Pública</li> <li>5. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros Auxilios</li> <li>2. Mecánica Automotriz</li> <li>3. Manejo de Recursos</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar constantemente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-512-2-CFPQ001-0000104-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Servicios al Turista	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes.</li> <li>2. Atender los problemas de software y hardware que se presenten en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo.</li> <li>3. Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento.</li> <li>4. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes.</li> <li>5. Asesorar a los radio patrulleros y radio operadores, en la operación del Sistema de Comunicación.</li> <li>6. Proponer e instrumentar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos y profesionalización del personal que opera el Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Bachillerato Técnico o Especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eléctrica y Electrónica</li> <li>2. Ingeniería</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>2. Tecnología Electrónica</li> </ol>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soporte técnico y manejo de sistemas de comunicación</li> <li>2. Manejo de software especializado</li> <li>3. Mantenimiento de sistemas de cómputo</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>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.</li> </ol>

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. Para los puestos de Director de Organización, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirector de Análisis Económico, Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador y Auditor: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa, Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto de Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato técnico, carrera técnica o técnico superior universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas.
  7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector 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 la 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\*.
  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\*.
  12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera\*.
  13. Licencia de Conducir (únicamente para la plaza de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas).
- \*Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica [www.sectur.gob.mx](http://www.sectur.gob.mx) en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.

**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 con excepción de proceso de la Jefatura de Servicio de Auxilio Turístico en Zacatecas, ya que ésta se llevará a cabo en la ciudad sede.

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](http://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.

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
-------------------------------	---

**Para los puestos de: Director de Organización, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirector de Análisis Económico, Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Auditor y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación las etapas son las siguientes:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	28 de enero del 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009
	Evaluación de Habilidades*	Del 16 al 27 de febrero de 2009
	Evaluación de Conocimientos*	Del 2 al 13 de marzo de 2009
	Cotejo Documental*	Del 2 al 13 de marzo de 2009
	Entrevistas*	Del 17 al 27 de marzo de 2009
	Determinación*	27 de marzo de 2009
	<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> <p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>	

**Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas las etapas son las siguientes:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	28 de enero del 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009
	Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades*	Del 16 de febrero al 13 de marzo de 2009
	Entrevistas*	Del 17 al 27 de marzo de 2009
	Determinación*	27 de marzo de 2009
	<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> <p>Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Entrevista por el Comité Técnico de Selección, se realizarán en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en <i>Trabajaen</i>.</p>	

	<p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La ruta es la siguiente: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">http://www.spc.gob.mx/ceneval.html</a></p>
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<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, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas, la cual se llevará a cabo en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Si el aspirante ya acreditó la evaluación de conocimientos en un concurso anterior, el temario no cambia y se encuentra dentro del año de vigencia de la misma, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluir el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p><b>a)</b> 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. El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Director de Organización, 70.  Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, 70.  Subdirector de Análisis Económico, 70.  Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, 70.  Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, 80.  Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, 70.  Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, 70.  Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, 70.  Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, 80.  Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, 70.  Abogado Dictaminador y Verificador, 70.  Auditor, 80.  Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas, 70.  Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, 80.</p> <p><b>b)</b> La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades 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 los puestos con Nivel Administrativo de Director de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 60%</li> <li>● Evaluación de Capacidades Técnicas: 40%</li> </ul> <p>Para los puestos con Nivel Administrativo de Subdirector de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50%</li> <li>● Evaluación de Capacidades Técnicas: 50%</li> </ul> <p>Para los puestos con Nivel Administrativo de Jefe de Departamento o Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20%</li> <li>● Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%</li> </ul>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el Portal de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></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><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>

<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su 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, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas.</li> <li>5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.</li> <li>7. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3.</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante.</li> </ol> <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, la reactivación de folios.</p> <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 <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
<p><b>Principios del Concurso</b></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><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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<sup>er</sup> 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:cbenitez@sectur.gob.mx">cbenitez@sectur.gob.mx</a> y el módulo de atención telefónica: 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 28 de enero de 2009.- 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**