



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 023

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 LO CONSULTIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA001 Director de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 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. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector.</li> <li>3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística.</li> <li>5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General.</li> <li>6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos.</li> <li>8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento que lleva a cabo la Secretaría con organismos de diversos sectores.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado en la carrera de:</b>  1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro ( 4 ) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>  1. Teoría y métodos generales 2. Administración pública 3. Derecho internacional 4. Derecho y legislación nacionales	
	<b>Habilidades</b>	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Conocimiento de la legislación nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos 2. Conocimiento de los procedimientos administrativos 3. Habilidad en argumentación jurídica 4. Derecho administrativo 5. Dominio pleno de la legislación turística	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	

	<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>SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-510-1-CFNC002-0000030-E-C-N		
<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. Elaborar los lineamientos para la integración del programa anual de adquisiciones conforme a lo establecido en la normatividad vigente y presentarlo al comité de adquisiciones; y de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, remitir la información a las instancias que correspondan.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de bases de licitación; presidir, en su caso, las sesiones del subcomité revisor de bases, y vigilar la publicación de las convocatorias de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría.</li> <li>3. Dar seguimiento a las adjudicaciones formalizadas, a fin de cumplir con lo establecido en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (80/20); verificar y validar los reportes que soliciten las dependencias globalizadoras en el ámbito de sus facultades.</li> <li>4. Recibir, analizar y evaluar que las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios que remitan las áreas usuarias cumplan con los requisitos que señala la normatividad vigente, a fin de dictaminar el procedimiento de compra conforme al monto autorizado que corresponda, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.</li> <li>5. Coordinar y vigilar los procedimientos de adjudicación autorizados en las distintas modalidades de compra autorizadas; llevar a cabo los procesos de licitación previstos en la normatividad; en todos los casos supervisar las adquisiciones o contratación de servicios hasta su formalización correspondiente. Girar las instrucciones necesarias para la integración, guarda y custodia del total de los expedientes de adjudicación formalizados.</li> <li>6. Presidir, en caso de contar con las facultades para ello, los eventos de apertura de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría; y verificar en los pedidos y contratos que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega, en su caso, de las fianzas de cumplimiento que correspondan, así como dar trámite, según corresponda, a la aplicación de penas convencionales que soliciten las áreas usuarias.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas</li> <li>2. Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>3. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>4. Contabilidad</li> <li>5. Economía General</li> <li>6. Administración Pública</li> </ol>	

	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1. Dominio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 2. Procesos de licitación 3. Administración Pública 4. Auditoría 5. Contabilidad Económica
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disposición 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>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-511-1-CFNC002-0000042-E-C-T		
<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 Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos de coordinación entre las entidades coordinadas a la Sectur y las dependencias globalizadoras para el cumplimiento de los programas presupuestales establecidos.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto por capítulo y concepto de gasto de las entidades sectorizadas.</li> <li>3. Gestionar, en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, la liberación y administración de recursos fiscales de las entidades coordinadas, ante las áreas correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Relaciones Internacionales</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>4. Administración Pública</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. Presupuesto de Egresos de la Federación</li> <li>2. Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012</li> <li>4. Información relativa a la Cuenta Pública</li> <li>5. Alcance e interpretación de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y de su Reglamento</li> <li>6. Manejo de Indicadores</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	

	<b>Otros</b>	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos
<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 ENLACE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-110-1-CFNB002-0000024-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB002 Subdirector de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 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>Administrar los recursos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Órgano Interno de Control, de acuerdo a sus necesidades y de común acuerdo con la Coordinación Administrativa.</li> <li>Asesorar al Órgano Interno de Control en el funcionamiento y manejo de comités, presupuesto, reportes técnicos, programas especiales, entre otros.</li> <li>Desarrollar iniciativas y acciones tendientes a reforzar el apego y respeto a las leyes, valores y objetivos que le corresponden al Órgano Interno de Control.</li> <li>Coordinar y administrar los diferentes asuntos con instancias externas, especialmente con la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Dar seguimiento y control a la participación del personal del Órgano Interno de Control en los cursos de capacitación programados.</li> <li>Analizar y evaluar la información recibida en el Órgano Interno de Control para su seguimiento en las áreas correspondientes, mediante el Sistema de Control de Gestión.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> <li>Administración</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Contaduría</li> <li>Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Recursos</li> <li>Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento</li> <li>Análisis de Información</li> <li>Manejo de Sistema de Control de Gestión</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>SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>Código de Puesto</b>	21-110-1-CFNA001-0000012-E-C-U

<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>	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>1. Proponer al titular del área de Control y Evaluación las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la Dependencia.</li> <li>2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados, correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo.</li> <li>3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar, en su caso, la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos.</li> <li>7. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa.</li> <li>8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. En coordinación con la Dependencia, impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia.</li> <li>10. Auxiliar al titular del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.</li> <li>11. Asistir por instrucciones del titular del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos que considere tengan relación con las actividades de control interno, ética, transparencia y buen gobierno.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Psicología</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Sistemas y calidad</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Turismo</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría</li> <li>2. Procesos tecnológicos</li> <li>3. Metodología</li> <li>4. Psicología Industrial</li> <li>5. Organización industrial y políticas gubernamentales.</li> <li>6. Organización y dirección de empresas</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>Administración Pública</li> <li>Análisis y Mejora de Procesos y Sistemas de Calidad</li> <li>Evaluación de los Sistemas de Control Interno</li> <li>Normas Generales de Control Interno</li> <li>Auditoría</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, 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>SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-112-1-CFNA001-0000009-E-C-P		
<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 Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los convenios, contratos y demás instrumentos a través de los cuales la Secretaría asuma derechos y contraiga obligaciones.</li> <li>Verificar que los convenios y contratos de todo tipo en los que sea parte la Secretaría, cumplan con las normas establecidas.</li> <li>Supervisar el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría.</li> <li>Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos referentes a los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos similares que sean sometidos a la consideración de la Dirección General.</li> <li>Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, emitir opinión sobre los efectos jurídicos derivados de los contratos celebrados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b> 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> 1. Derecho y legislación nacionales 2. Administración pública	
	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Derecho administrativo 2. Legislación federal 3. Administración pública 4. Dominio pleno de la legislación turística	
	<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>SUBDIRECTOR DE TURISMO SOCIAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-211-1-CFNA001-0000012-E-C-C		
<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 Desarrollo de Productos Turísticos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales para el turismo social.</li> <li>2. Analizar proyectos para el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para el turismo social.</li> <li>3. Tramitar y realizar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos para el turismo social.</li> <li>4. Realizar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos para el turismo social y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado.</li> <li>5. Apoyar las acciones para la comercialización de productos turísticos para el turismo social, en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos.</li> <li>6. Analizar y proponer los mecanismos de participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables para el turismo social.</li> <li>7. Realizar acuerdos de colaboración con prestadores de servicios turísticos, por medio de los cuales se establezcan precios y condiciones adecuadas para la práctica del turismo social.</li> <li>8. Participar en foros de carácter técnico y promocional que permitan vincular la oferta con la demanda.</li> <li>9. Realizar acciones de apoyo a los consumidores, proporcionándoles alternativas de viaje, así como acceso a mecanismos de crédito para su adquisición.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de 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. Relaciones Internacionales</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Administración</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Ciencias Sociales</li> <li>8. Computación e Informática</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones internacionales</li> <li>2. Ciencias políticas</li> <li>3. Problemas internacionales</li> <li>4. Problemas sociales</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. Comportamiento de la actividad turística</li> <li>2. Conocimientos de mercados turísticos</li> <li>3. Competitividad turística</li> <li>4. Desarrollo de productos turísticos</li> <li>5. Segmentos y actividades del Turismo Social</li> <li>6. Normatividad ambiental y turística aplicable al Turismo Social</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 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 VERIFICACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-213-1-CFNA001-0000012-E-C-C		
<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 Mejora Regulatoria	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo, se le brinde el trámite adecuado y se elaboren las constancias de inscripción correspondientes, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.</li> <li>2. Empezar las acciones que determine la Dirección de Verificación para coordinarse con las Oficinas Estatales de Turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos, en lo relativo al Registro Nacional de Turismo.</li> <li>3. Atender los asuntos y consultas que se relacionen con el Registro Nacional de Turismo, que le sean turnados por la Dirección de Verificación para su desahogo en tiempo y forma.</li> <li>4. Supervisar que las acciones que se emprendan para agotar las facultades en materia de verificación a los prestadores de servicios turísticos, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en cumplimiento a los programas específicos.</li> <li>5. Supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos de infracción, recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, para que los mismos se agoten conforme a lo establecido en la legislación aplicable y las resoluciones que se deriven.</li> <li>6. Supervisar y, en su caso, atender las consultas que realicen las autoridades estatales y municipales de turismo, relacionadas con la materia de verificación, así como los asuntos derivados de los convenios celebrados con las entidades federativas en materia de verificación.</li> <li>7. Supervisar las acciones y lineamientos establecidos para atender las solicitudes relacionadas con los trámites en materia de acreditación de guías de turistas, así como llevar los controles establecidos para los asuntos relacionados con esta materia que promoverán el cumplimiento de los compromisos asumidos y la total transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento.</li> <li>8. Revisar los dictámenes emitidos para atender las solicitudes relacionadas con la acreditación de guías de turistas y con la emisión de credenciales de reconocimiento, para que se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Participar en los foros de difusión de las normas y disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos relacionados con la acreditación de guías de turistas, para promover el apego a las mismas por parte de los prestadores de servicios turísticos.</li> <li>10. Supervisar que las quejas y sugerencias que envíen los turistas a través de los medios establecidos, se atiendan en tiempo y forma para mantener la calidad en el servicio.</li> <li>11. Instrumentar las acciones que atiendan las quejas que deban enviarse a las autoridades competentes para su desahogo, a través de los procedimientos establecidos para estos efectos en la legislación respectiva.</li> <li>12. Supervisar el desahogo de las sugerencias emitidas por los turistas, para que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de las mismas y, en su caso, lleven a cabo medidas de mejora a los productos y servicios que ofrecen a éstos.</li> <li>13. Desahogar los asuntos y consultas turnados por la Dirección de Verificación, relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la materia.</li> <li>14. Atender los asuntos que tengan relación o, en los que participe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para remitir aquellos que correspondan a la Dirección de</li> </ol>		

	Verificación. <b>15.</b> Coordinar acciones que permitan el delego de los asuntos turnados por la Dirección de Verificación, para lograr un adecuado desempeño en el área.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b> 1. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) 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>	1. Substanciación de juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa 2. Substanciación en materia de Juicio de Amparo 3. Legislación Turística Federal
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<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>SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-511-1-CFNA001-0000018-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 Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar al programa institucional de desarrollo informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y de comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Supervisar la asesoría a los usuarios de equipos de cómputo y telefonía en la operación y configuración de los equipos; y coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios de bienes informáticos de la Dependencia; y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Supervisar el mantenimiento de los conmutadores de la red de voz de la Secretaría.</li> <li>5. Administrar y coordinar el soporte técnico a los usuarios de los servicios de voz de la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar la atención de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja.</li> <li>8. Supervisar que se proporcionen los servicios informáticos necesarios para el apoyo de la realización de eventos de promoción turística (tianguis turístico).</li> <li>9. Preparar el programa de trabajo anual de la subdirección y ponerlo a consideración del Director General Adjunto de Servicios Informáticos.</li> </ol>		

	<p>10. Coordinar la operación de la infraestructura de hardware y software empleada en el sistema de nómina.</p> <p>11. Coordinar las acciones para llevar a cabo los procesos y la elaboración de productos que solicite la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>12. Coordinar las acciones para la recuperación en caso de fallas del sistema de nómina.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática</li> <li>2. Eléctrica y Electrónica</li> <li>3. Matemáticas - Actuaría</li> <li>4. Sistemas y Calidad</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Administración</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública.</li> <li>2. Tecnología de las Comunicaciones</li> <li>3. Tecnología de los Ordenadores</li> <li>4. Procesos Tecnológicos</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. Tecnología de los ordenadores</li> <li>2. Implementación y operación de sistemas informáticos</li> <li>3. Manejo de software especializado</li> <li>4. Administración de proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel avanzado	
	<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>SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-511-1-CFNA001-0000019-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 Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar al programa institucional de desarrollo informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Administrar la operación de la red de datos de la Secretaría; dar atención a las solicitudes de los usuarios de la red de datos y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes; y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>4. Proponer e implementar los dispositivos de seguridad que permitan el correcto funcionamiento de la red de datos de la Secretaría.</li> <li>5. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la Dependencia a Internet y supervisar su operación y elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la red de datos.</li> <li>7. Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la red.</li> <li>8. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos de la Dependencia; así como supervisar el respaldo de información de las bases de datos de los sistemas institucionales.</li> <li>10. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos, en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería</li> <li>2. Física</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Eléctrica y Electrónica</li> <li>5. Mecánica</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Electrónica</li> <li>3. Economía del Cambio Tecnológico</li> <li>4. Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> <li>5. Tecnología Electrónica</li> <li>6. Procesos Tecnológicos</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. Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>2. Manejo de redes</li> <li>3. Análisis de datos</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 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 INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-610-1-CFNA001-0000009-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.

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del Sector Turismo de México.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del Sector Turismo de México.</li> <li>3. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del Sector Turismo de México.</li> <li>4. Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna.</li> <li>5. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del Sector Turismo de México.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional.</li> <li>7. Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del Sector Turismo.</li> <li>8. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Relaciones Internacionales</li> <li>6. Ingeniería</li> <li>7. Computación e Informática /Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>8. Computación e Informática / Ingeniería y Tecnología</li> <li>9. Sistemas y Calidad</li> <li>10. Ciencias Sociales</li> <li>11. Turismo</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Tecnología de Información y Comunicaciones</li> <li>3. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>4. Economía Sectorial</li> </ol>
	<p><b>Habilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<p><b>Conocimientos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en relaciones públicas y coordinación con organismos</li> <li>2. Experiencia en software de bases de datos del estándar SQL, conocimientos de Oracle</li> <li>3. Experiencia en hojas de cálculo</li> </ol>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>Ingles, nivel intermedio</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disposición para viajar ocasionalmente. Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</p>
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b></p>	<p>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.</p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-611-1-CFNA001-0000008-E-C-G		
<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 Planeación Estratégica y Política Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo turístico, para interactuar con entidades de los sectores concurrentes.</li> <li>2. Apoyar los trabajos de formulación de los planes de acción para la negociación y aceptación al establecimiento de políticas sectoriales concurrentes.</li> <li>3. Apoyar la coordinación de las acciones de planeación intersectorial para su aplicación en la política turística.</li> <li>4. Coadyuvar en el diseño de esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el Sector Turismo.</li> <li>5. Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación y estudios para el diseño de políticas públicas en coordinación con el Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur).</li> <li>6. Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles del sector público y el sector privado.</li> <li>7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en el ámbito nacional.</li> <li>8. Apoyar la promoción y difusión de las políticas públicas en materia turística en coordinación con las demás dependencias y entidades federativas.</li> <li>9. Brindar seguimiento a la evaluación y resultados de las implementaciones de las políticas turísticas específicas con base en los indicadores seleccionados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Ciencias Sociales</li> <li>5. Relaciones Internacionales</li> <li>6. Turismo</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Análisis y Análisis Funcional</li> <li>3. Instituciones Políticas</li> <li>4. Ciencias Políticas</li> <li>5. Estadística</li> <li>6. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>7. Actividad Económica</li> <li>8. Sistemas Políticos</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. Conocimiento de Políticas Públicas en el Sector Turismo</li> <li>2. Planeación Estratégica</li> <li>3. Desarrollo de Proyectos</li> <li>4. Análisis y Análisis Funcional</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés, nivel avanzado	
	<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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 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. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría.</li> <li>2. Notificar las resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría.</li> <li>3. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable.</li> <li>4. Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, los recursos de revisión y reclamación.</li> <li>5. Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvencción en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte.</li> <li>7. Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte.</li> <li>8. Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:</b> 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) 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>	1. Derecho administrativo 2. Legislación federal 3. Administración pública 4. Dominio pleno de la legislación turística	
	<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.		

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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"> <li>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 concursa.</li> <li>2. Currículo de Trabajaen.</li> <li>3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word.</li> <li>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).</li> <li>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 ó Cédula Profesional.</u></li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</li> <li>7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años).</li> <li>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: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en la liga “Bolsa de Trabajo”).</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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 por 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>

<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.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	12 de marzo del 2008
	Registro de aspirantes (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 12 al 28 de marzo del 2008
	Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 12 al 28 de marzo del 2008 <i>*según la fecha en que aplique el aspirante</i>
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de abril del 2008
	Cotejo Documental*	Del 2 al 4 de abril del 2008
	Evaluación de Conocimientos*	Del 9 al 17 de abril del 2008
	Evaluación de Habilidades*	Del 22 al 30 de abril del 2008
	Entrevistas*	Del 6 al 19 de mayo del 2008
Determinación*	19 de mayo del 2008	
*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
<b>Temarios</b>	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos 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> , 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> . 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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> .	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	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.  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.	
<b>Sistema de Puntuación</b>	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 será de 70.</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.	
<b>Publicación de Resultados</b>	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><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 hasta el 3 de abril del 2008 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, Del. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>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"> <li>● 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>● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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 Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</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 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>

<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° 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 el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:aornelas@sectur.gob.mx">aornelas@sectur.gob.mx</a> 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 12 de marzo 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**