



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 032

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	JEFE DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL		
Código de Puesto	21-511-1-CFNC002-0000042-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC002 Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el seguimiento al ejercicio del presupuesto de las entidades sectorizadas, así como en la liberación y administración de recursos fiscales de las entidades coordinadas. 2. Conciliar la estructura y ejercicio del presupuesto de la Dirección General, respecto de los objetivos sectoriales en la materia. 3. Cotejar y validar los contenidos de las actas y otros documentos generados en las juntas de gobierno y los comités de control y auditorías de las entidades sectorizadas. 4. Apoyar en el funcionamiento del sistema de control de gestión y las comunicaciones entre las áreas de la Dirección General. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría 4. Derecho 5. Relaciones Internacionales 	
	Experiencia laboral	Mínimo Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2. Conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 3. Manejo de la Información relativa a la Cuenta Pública 4. Alcance e interpretación de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y de su Reglamento 5. Manejo de Indicadores 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la		

la entrevista con el Comité Técnico de Selección	herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN		
Código de Puesto	21-600-1-CFNA001-0000012-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo. 2. Llevar a cabo con las unidades responsables generadoras de información, la validación de los contenidos que formarán parte de los informes oficiales del sector. 3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de gobierno del Presidente de la República. 4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (Presidencia de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo. 5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo entre los diversos actores del sector turístico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Turismo 2. Administración 3. Economía 4. Mercadotecnia 5. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Economía Sectorial 3. Análisis y Análisis Funcional 4. Estadística 5. Dirección y Organización de Empresas 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de Informes 2. Manejo y generación de indicadores 3. Estadística 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Programa Nacional de Turismo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES		
Código de Puesto	21-510-1-CFOC001-0000051-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de contratación, arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, que éstos cumplan con los requisitos de integración documental a efecto de dictaminar el procedimiento de adquisición que corresponda ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. 2. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos derivados del procedimiento de adjudicación correspondiente así como resguardar los expedientes por evento. 3. Consolidar la información e integrar el programa anual de adquisiciones de la dependencia a fin de presentarlo al comité de adquisiciones y a las instituciones globalizadoras conforme lo señala la normatividad en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Economía General 3. Auditoría 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA		
Código de Puesto	21-110-1-CFOA001-0000018-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA

Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar en la elaboración y 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 y revisiones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 3. Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, constatar la Eficacia, Economía y Eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo. 4. Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes. 5. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, por el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes. 7. Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto. 8. Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social. 9. Verificar el adecuado manejo del presupuesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Auditoría 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos 2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Auditoría Interna 	
	Idiomas extranjeros	Ingles, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código de Puesto	21-112-1-CFOA001-0000015-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas. 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Administración pública 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 3. Elaboración de contratos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		
Código de Puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. 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. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. 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. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación 2. Psicología 3. Administración 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y planificación de la educación 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Administración Pública 4. Asesoramiento y Orientación 5. Psicología Industrial 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento 2. Norma para la capacitación de los servidores públicos y Anexo 3. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación 4. Procesos de enseñanza aprendizaje 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL		
Código de Puesto	21-512-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de la Corporación Ángeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 2. Proponer las políticas para la adecuada administración del personal de la Corporación Ángeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 3. Coordinar y supervisar en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico la correcta aplicación del procedimiento para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 4. Verificar la correcta integración de los expedientes individuales del personal de la Corporación de Ángeles Verdes por parte de las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 5. Verificar el correcto requisitado de los formatos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 6. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 7. Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas al personal de la Corporación Ángeles Verdes, con apego a las condiciones generales de trabajo y demás normas aplicables. 8. Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la instrumentación de actas y de la aplicación de sanciones administrativas al personal de la Corporación Ángeles Verdes. 9. Apoyar en la instrumentación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y profesionalización del personal de la Corporación Ángeles Verdes. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Turismo 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Finanzas 7. Ingeniería 8. Psicología Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Administración 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos 4. Organización y dirección de empresas
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Administración de Personal 2. Conocimientos del Sector Turismo 3. Manejo de recursos 4. Manejo de personal 5. Manejo de incidencias 6. Corporación Ángeles Verdes
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA NORMATIVIDAD DE OBRA		
Código de Puesto	21-510-2-CF21864-0000062-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 MN.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de inmuebles de la SECTUR. Realizar los levantamientos y proyectos que para la distribución y aprovechamiento de espacios requieran las áreas usuarias de la SECTUR. Preparar y dar seguimiento a los reportes que se deban remitir al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y oficinas globalizadoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil Arquitectura 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Arquitectura Ingeniería y Tecnología Eléctrica Administración Pública Tecnología de la Construcción 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Manejo y Control Documental Conocimiento en Servicios Generales Manejo de Inventarios Desarrollo de Proyectos Seguimiento de Obra Manejo de programas especializados (Autocad, Modelado 3d y Representación digital) 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD		
Código de Puesto	21-213-2-CF21865-0000004-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la Dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras dependencias, que inciden en el Sector Turístico, con el fin de que éste se beneficie con dichas regulaciones. 3. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas turísticas. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas del Sector Turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación, por parte de las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de Organismos de Certificación y Unidades de Verificación para que dichos Organismos y Unidades, cumplan con la Normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, así como de los Subcomités y grupos de trabajo de normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas y Normas Mexicanas del Sector, a efecto de que quienes participen en ellos, cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Administración en informática (computación e informática) 3. Computación (computación e informática) 4. Derecho 5. Sistemas y Calidad 6. Turismo 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Procesos de Certificación y Calidad, nivel Básico 2. Conocimientos en Derecho y Legislación Nacionales, nivel Básico 3. Conocimientos en Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Código de Puesto	21-511-2-CF21866-0000045-E-C-J		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA

Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y analizar la información para integrar los manuales de organización, de procedimientos, operativos y de servicios. 2. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. 3. Vigilar que los Manuales de Organización y de Procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Participar en la operación y seguimiento de acuerdos del comité de mejora regulatoria interna de la Secretaría de Turismo. 5. Elaborar los informes o reportes de las actividades del comité de mejora regulatoria interna. 6. Por instrucciones del jefe inmediato, prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y Operativo. 7. Participar en la operación de la Normateca Interna de la Sector. 8. Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que integran la Normateca Interna. 9. Mantener actualizada la Normateca Interna. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería Industrial (Ingeniería) 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para la elaboración de manuales 2. Redacción 3. Análisis de documentos normativos y administrativos 4. Conocimientos de la normatividad de la SECTUR 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN AGUASCALIENTES		
Código de Puesto	21-512-2-CF21866-0000068-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato o Bachillerato Técnico o especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Administración Contaduría Mecánica Automotriz Economía Finanzas Turismo 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) Geografía regional Contabilidad Administración Pública Administración Apoyo ejecutivo y/o administrativo Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Mecánica automotriz Manejo de recursos 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	ENLACE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN
Código de Puesto	21-512-2-CFPQ001-0000104-E-C-F

Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes. 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. 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. 4. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes. 5. Asesorar a los radio patrulleros y radio operadores, en la operación del Sistema de Comunicación. 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. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Tecnología Electrónica 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico y manejo de sistemas de comunicación 2. Manejo de software especializado 3. Mantenimiento de sistemas de cómputo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para los puestos de Jefe de Proyecto de Enlace Sectorial, Subdirector de Integración de Informes de Gestión, Jefe de Departamento de Licitaciones y Expediciones, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y Jefe del Departamento de Gestión y Control, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra, Especialista en Normalización y Calidad y Especialista en Desarrollo Organizacional se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa, Título o Cédula Profesional. Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Aguascalientes se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato o bachillerato técnico, carrera técnica o técnico superior universitario 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.</u> 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. Estos escritos bajo protesta se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica 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. 13. Licencia de Conducir (únicamente para la plaza de Jefe de Servicio de Auxilio Turístico). <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del</p>
------------------------------------	--

	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.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	8 de octubre del 2008
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de octubre del 2008
	Cotejo Documental*	Del 28 al 29 de octubre del 2008
	Evaluación de Conocimientos*	Del 5 al 14 de noviembre del 2008
	Evaluación de Habilidades*	Del 19 al 26 noviembre del 2008
	Entrevistas*	Del 1 al 10 de diciembre del 2008
	Determinación*	10 de diciembre 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. 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.	
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html en donde podrá consultar además de las instrucciones y la guía de estudio, el archivo denominado: Perfiles referenciales de validez (Trabajo en equipo, Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Recursos humanos y Administración de proyectos) en el cual encontrará ejemplos de las pruebas referidas.	
Presentación de Evaluaciones	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. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. 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	

	<p>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 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>
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Jefe de Proyecto de Enlace Sectorial, 70 Subdirector de Integración de Informes de Gestión, 70 Jefe de Departamento de Licitaciones y Expediciones, 75 Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, 70 Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos, 80 Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, 70 Jefe del Departamento de Gestión y Control, 70 Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra, 70 Especialista en Normalización y Calidad, 70 Especialista en Desarrollo Organizacional, 70 Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en el Aguascalientes, 60 Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, 70</p> <p>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 Subdirector de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para los puestos con Nivel Administrativo de Jefe de Departamento o Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>

<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 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. <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"> 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. 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia</p>

	<p>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 www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i>, sujetándose en todo tiempo el Comité 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>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller N° 138, 1^{er} piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx 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 8 de octubre 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