



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 037

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	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES		
Código de Puesto	21-510-1-CFNC002-0000065-E-C-M		
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 Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular y coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables. 3. Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran. 4. Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000. 5. Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las Dependencias Globalizadoras. 6. Analizar la normatividad en materia de impuestos emitida por la autoridad competente, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos. 7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la Integración Anual de la Cuenta Pública correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales". 8. Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados. 9. Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales. 10. Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la Partida 1201 "Honorarios". 11. Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo. 12. Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las Condiciones Generales de Trabajo. 13. Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría. 14. Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de 		

	remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos. 15. Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las Dependencias Globalizadoras (RHnet y RUSP). 16. Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de Internet de la Sectur.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Políticas		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial		
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Manejo del Sistema Informático RHnet 2. Contabilidad 3. Manejo de Presupuesto 4. Manejo del Sistema de Nómina 5. Conocimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera 6. Clasificador por Objetivo del Gasto		
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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE APOYO		
Código de Puesto	21-510-1-CFOA001-0000034-E-C-O		
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. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos de la cuenta de hacienda pública federal referente a los proyectos de inversión y al análisis del ejercicio del presupuesto programático devengado. 2. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos del avance de gestión financiera para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Integrar la información presupuestal, financiera y programática de las entidades coordinadas en apego a los lineamientos emitidos para tal fin por la globalizadora. 4. Integrar y capturar la información presupuestal y contable para su transmisión y envío al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Integrar la información presupuestal del avance físico financiero. 6. Integrar la información presupuestal de la situación económica, las finanzas y deuda pública del sector. 7. Integrar y capturar la información de los fideicomisos mandatos y contratos análogos vigentes y en proceso de extinción en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. 8. Integrar y capturar la información de los programas y proyectos de inversión vigentes en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. 9. Informar a la H. Cámara de Diputados lo referente a los fideicomisos vigentes y en proceso de extinción tanto en el Sector Central y de las Entidades Coordinadas. 														
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table border="1" data-bbox="813 835 1386 1268"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Área de Estudio	Carrera Genérica														
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="802 1381 1398 1520"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública						
Campo de Experiencia	Área de Experiencia														
Ciencias Económicas	Economía General														
Ciencia Política	Administración Pública														
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 													
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración del Proyecto de Presupuesto 2. Cuenta Pública 3. Sistema Integral de Información de los ingresos y Gasto 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 de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en los resultados obtenidos por los concursantes.														

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<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>
Documentación requerida	<p>Los candidatos 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 <u>puestos y funciones</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el <u>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</u>. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para los puestos de Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional</u>. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. 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* 13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 14. Por último, distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante".

	<p><i>*Estos documentos 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.</i></p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Secretaria de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<p>Para los puestos de Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo las etapas son las siguientes:</p>		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29 de julio del 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 al 11 de agosto de 2009
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 14 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 9 al 13 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Determinación*	30 de septiembre de 2009
	<p>*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos 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. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p> <p>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</p>	

<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>Éstas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y cae en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo 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>Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):1 (uno) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo será de 70.</p> <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>i. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="532 1350 1370 1835"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th>SUBDIRECTOR DE ÁREA</th> <th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <th>MAX</th> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>25</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	SUBDIRECTOR DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	15	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			SUBDIRECTOR DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO																								
		MAX	MAX																										
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25																										
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20																										
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	15																										
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	10																										
IV. ENTREVISTAS		30	30																										
PUNTAJE DE APTITUD		100	100																										

	<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p> <p>Para el puesto de Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones <u>el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75</u>, para el puesto de Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, <u>el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será 70.</u></p> <p>II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán la orden de prelación será de 7.</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.</p>
<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 candidatos que hayan integrado la orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán 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>El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</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 aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <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 Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez, Director General Adjunto de Servicios Informáticos 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 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>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i>, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller N° 138, 1^{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.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@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 29 de julio de 2009.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo. *“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio”*.

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

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez
Director General Adjunto de Servicios Informáticos
Rúbrica