



Secretaría de Turismo

**SECRETARÍA DE TURISMO**

**CONVOCATORIA PÚBLICA NÚMERO 102 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE  
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

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 y 40 de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables.</li> <li>2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la Sector.</li> <li>3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles de la Sector.</li> <li>4. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables.</li> <li>5. Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos.</li> <li>6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas.</li> <li>7. Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Políticas	Administración Pública	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
	<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-1-CFLA001-0000114-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo institucional y coordinación sectorial.</li> <li>2. Supervisar la difusión, aplicación y evaluación de las normas internas, para la planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la secretaria, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>3. Supervisar y apoyar en la elaboración del anteproyecto e integración del presupuesto anual de la secretaria, conforme a las disposiciones emitidas por la secretaria de hacienda y crédito público.</li> <li>4. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y gestionando ante la secretaria de hacienda y crédito público las adecuaciones presupuestarias del Ejercicio programático y presupuestal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>5. Supervisar la operación del sistema de contabilidad general de la secretaria; así como la custodia y consulta de la información contable.</li> <li>6. Supervisar el registro gestión y seguimiento a los tramites de pago, por los compromisos contraídos por la secretaria en el ejercicio de sus respectivos presupuestos.</li> <li>7. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la secretaria, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el congreso de la unión, así como para la presentación de estados financieros y</li> </ol>		

	<p>demás información que en la materia solicite la secretaría de hacienda y crédito público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los compromisos de pago; así como la expedición de constancias de pago de diversos conceptos, solicitadas por terceros.</li> <li>9. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal de la secretaría.</li> <li>10. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>11. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda.</li> <li>12. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes.</li> <li>13. Coadyuvar con la oficialía mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la secretaría.</li> <li>14. Presentar a la consideración del oficial mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la secretaría de hacienda y crédito público.</li> <li>15. Inscribir y renovar, ante la secretaría de hacienda y crédito público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la secretaría.</li> <li>16. Proporcionar a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales.</li> <li>17. Verificar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales.</li> <li>18. Verificar que se informe a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
Ciencias Económicas		Contabilidad	

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-613-1-CFLA001-0000004-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los lineamientos y criterios para llevar a cabo el seguimiento del plan nacional de desarrollo, programa sectorial de turismo y programa de trabajo institucional.</li> <li>Coordinar con la dirección general de planeación la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación del sector turismo.</li> <li>Constituir inventario de indicadores para el seguimiento y evaluación del sector turismo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de metas e indicadores del sector turismo.</li> <li>apoyar a las entidades paraestatales en la implementación de sus sistemas seguimiento y evaluación.</li> <li>Coordinar las actividades para la integración de los informes, determinando la periodicidad para su emisión, su contenido y consistencia, para que la información que se presente contenga los elementos indispensables que permitan contribuir con la toma de decisiones a las instancias superiores, así como dar atención a las solicitudes de información que se reciban.</li> <li>Dirigir las actividades para que se realice el análisis de los informes del sector turismo que se emitan, revisando y validando su contenido con la información que se reciba de los cierres mensuales y anuales, para su presentación a las instancias superiores o solicitantes de la información.</li> <li>Conducir las actividades relativas al proceso de integración y análisis de información, estableciendo los criterios y formatos para su presentación y vigilando que su entrega se realice en los términos solicitados, con el fin de que las instancias superiores cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y que los solicitantes reciban la información en materia turística en la forma requerida.</li> <li>Regular la forma y términos en los cuales se reciba la información enviada por las áreas responsables de su emisión, verificando en el ámbito de su competencia, que esta se encuentre completa y se apegue al marco normativo vigente, a efecto de que pueda ser localizada en las bases de datos, para tender en tiempo y forma las solicitudes.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>

		Ciencias Naturales y exactas	Matemáticas - Actuaría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Econometría	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia política	Administración Pública	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-610-1-CFMA002-0000021-E-C-W		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA002 Director(a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Integración de Información Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del sector turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones</li> <li>2. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información</li> <li>3. Proponer para aprobación del director general la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector</li> <li>4. Proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo</li> <li>5. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la secretaría y/ o del centro de estudios superiores en turismo</li> <li>6. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Políticas	Administración Pública
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Matemáticas		Probabilidad	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 3. Visión Estratégica		

	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-513-1-CFMA001-0000004-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA001 Director(a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres69/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la secretaría..</li> <li>2. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios.</li> <li>3. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico.</li> <li>4. Proponer y definir esquemas de operación basados en tecnologías de la información para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría,</li> <li>5. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia</li> <li>6. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo -análisis, diseño y construcción</li> <li>7. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados.</li> <li>8. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos</li> <li>10. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFNA001-0000026-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 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>1. Apoyar a que la unidad de enlace de la secretaría de turismo funcione bajo la normatividad y los estándares establecidos por la ley en la materia y las resoluciones del comité de información</li> <li>2. Coadyuvar en las actividades que realice la unidad de enlace así como en la operación del sistema de solicitudes de información (SISI) de la dependencia</li> <li>3. Orientar al comité de información para presentar los reportes sobre los índices de expedientes reservados, sistemas de datos personales y el seguimiento a las resoluciones del IFAI.</li> <li>4. Asesorar en el cumplimiento a las obligaciones de transparencia que establece la normatividad para tal efecto</li> <li>5. Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el portal de transparencia de la secretaría</li> <li>6. Brindar el apoyo y asesoría al titular de la unidad de enlace en la representación ante el grupo de trabajo para la integración y actualización de contenidos del portal oficial de la dependencia</li> <li>7. Coadyuvar en el cumplimiento de las observaciones y resoluciones del instituto federal de acceso a la información pública (IFAI) referidas a la secretaría de turismo</li> <li>8. Asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos de revisión en contra del comité de información, que sean notificados por el IFAI.</li> <li>9. Dar apoyo en el seguimiento de las resoluciones del comité de información de la Secretaría de Turismo</li> </ol>		



<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS BILATERALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-113-1-CFNA001-0000005-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con disposiciones jurídicas vigentes en la materia</li> <li>2. Supervisar que las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado</li> <li>3. Supervisar y analizar las acciones, proyectos y programas de cooperación internacional en el ámbito técnico, así como la transferencia de tecnología y la formación y capacitación de recursos humanos.</li> <li>4. Analizar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países</li> <li>5. Determinar el seguimiento a los tratados y acuerdos turísticos que suscriba la secretaría con otros países</li> <li>6. Determinar el seguimiento a las reuniones bilaterales, así como a compromisos y directivas asumidos en materia turística.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>
	<b>Campo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Economía Internacional
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Internacional
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE PROYECTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-215-1-CFNA001-0000004-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los lineamientos y estrategias de inversión que permitan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico.</li> <li>2. Elaborar los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, implementando las acciones que resulten necesarias para dar puntual seguimiento a los proyectos turísticos derivados de estas, y coordinar las acciones necesarias para generar el flujo de inversiones hacia el sector turístico, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>3. Desarrollar las acciones de gestión y promoción ante las instituciones del sistema financiero mexicano y los organismos financieros internacionales, que permitan el financiamiento a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de impulsar inversiones en el sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría.</li> <li>4. Analizar y evaluar el diseño de programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, para el respaldo financiero del sector turístico.</li> <li>5. Desarrollar estrategias que permitan, a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos acceder y conocer los beneficios e instrumentos que ofrece la agenda de programas y esquemas financieros para el turismo, incluyendo los esquemas de acceso al financiamiento de la banca de desarrollo y el sistema financiero mexicano en general, incrementando con ello la gama de posibilidades para lograr el flujo de financiamiento en materia de inversión turística.</li> <li>6. Determinar acciones para facilitar y promover, ante las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, los programas crediticios, de garantía, de coinversión y otras modalidades, a efecto de lograr fortalecer y diversificar las fuentes de respaldo financiero en las inversiones que se realicen en el sector turístico.</li> <li>7. Proporcionar asesoría en materia de financiamiento, inversiones y facilidades administrativas y fiscales a las autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten.</li> <li>8. Participar con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística, para lograr la simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos.</li> </ol>																										
<p><b>Perfil que deberán cubrir</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b></p> <table border="1" data-bbox="641 1129 1469 1885"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 1129 1133 1192">Área de Estudio</th> <th data-bbox="1133 1129 1469 1192">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 1192 1133 1255">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1133 1192 1469 1255">Matemáticas - actuaria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1255 1133 1318">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1255 1469 1318">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1318 1133 1402">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1318 1469 1402">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1402 1133 1465">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1402 1469 1465">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1465 1133 1528">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1465 1469 1528">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1528 1133 1591">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1528 1469 1591">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1591 1133 1654">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1591 1469 1654">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1654 1133 1717">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1654 1469 1717">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1717 1133 1780">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1133 1717 1469 1780">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1780 1133 1843">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1133 1780 1469 1843">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1843 1133 1885">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1133 1843 1469 1885">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Área de Estudio	Carrera Genérica																										
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - actuaria																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																										
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																										
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																										

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE PROYECTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-215-1-CFNA001-0000010-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que estos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera.</li> <li>2. Elaborar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico.</li> <li>3. Estudiar y desarrollar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, así como para la implementación de acciones de seguimiento a los proyectos turísticos que deriven de estos.</li> <li>4. Proporcionar asesoría a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de</li> </ol>		

	<p>servicios turísticos, para que respalden las inversiones en el sector turístico utilizando fuentes de financiamiento del sistema financiero mexicano y organismos financieros nacionales e internacionales.</p> <p>5. Analizar la proyección y cálculo de las inversiones de la secretaría a fin de contemplar las necesidades del gasto público por entidad federativa, con la opinión de la dirección general de gestión de destinos, utilizando para ello criterios razonables sobre el uso del crédito público y el equilibrio financiero público.</p> <p>6. Analizar procedimientos en materia de inversión turística, financiamiento, inversiones, facilidades administrativas y fiscales a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten; con el fin de desarrollar herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país.</p> <p>7. Analizar y evaluar los procesos de facilitación que permitan detectar a los sujetos del sector turístico, las necesidades en materia de simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos, lo anterior a efecto de generar en coordinación con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística las mejoras regulatorias necesarias.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b></p>	
		<p><b>Área de Estudio</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas – actuaria</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias políticas y administración pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comunicación</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Turismo</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b></p>	
		<p><b>Campo de experiencia</b></p>	<p><b>Área de experiencia</b></p>
<p>Ciencias económicas</p>		<p>Organización y Dirección de Empresas</p>	
<p>Ciencias económicas</p>		<p>Consultoría en Mejora de Procesos</p>	
<p>Ciencias económicas</p>	<p>Administración de Proyectos de</p>		

			Inversión y Riesgo
		Ciencias económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias sociales	Archivología y Control Documental
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE SOPORTE TÉCNICO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-513-1-CFNA001-0000010-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	<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 correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>2. Supervisar y coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Identificar y diagnosticar las necesidades funcionales de software de los equipos de cómputo, que se encuentran en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, a efecto de proporcionar las herramientas que satisfagan sus necesidades.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. 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>6. Desarrollar e implantar los mecanismos de control interno para registrar y controlar los servicios que ofrece la Subdirección 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. Preparar el programa de trabajo anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Control y Soporte Técnico.</li> <li>9. Coordinar la elaboración o actualización del manual de procedimientos para la solicitud de sistema de nómina.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas – actuaria
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Publica
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-611-1-CFNA001-0000008-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 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> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>6. Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles de 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 en base a los indicadores seleccionados.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias sociales y administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencias económicas	Actividad económica
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Análisis y Análisis Funcional	
Matemáticas		Estadística	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2 Trabajo en equipo.		



	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-613-1-CFNA001-0000008-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo.</li> <li>2. Llevar a cabo junto con las unidades responsables generadoras de información, la validación de la información que formará parte de los informes oficiales del sector.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la secretaría de turismo entre los diversos actores del sector turístico.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas - actuaria
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Finanzas
		Ciencias sociales y administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias sociales y administrativas	Geografía
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	

		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2 Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-613-1-CFNA001-0000009-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los lineamientos y normas de carácter técnico para la evaluación de los programas y proyectos sectoriales, así como del Programa Sectorial de Turismo.</li> <li>Coordinar con las unidades responsables de cada programa la elaboración de las MIRs y colaborar con las autoridades competentes y con la Dirección General de Programación y Presupuesto para asegurar su correcta incorporación a los sistemas.</li> <li>Desarrollar metodologías que permitan identificar y proponer indicadores para los programas presupuestarios y programa de trabajo institucional</li> <li>Proponer la realización de reglas de operación para los programas presupuestarios</li> <li>Elaborar informes de evaluación de los programas y/o proyectos del sector turismo.</li> <li>Promover estudios y análisis que permitan medir el impacto de los programas presupuestarios.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones internacionales

		Ciencias sociales y administrativas	Economía	
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias económicas	Economía Sectorial	
		Ciencia política	Administración Pública	
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	
		Matemáticas	Estadística	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2 Orientación a resultados.		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
	<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000028-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y dictaminar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones</li> <li>2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos y convenios de cualquier índole formulados por otras áreas de la secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas</li> <li>3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la secretaría</li> <li>4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios</li> <li>5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia política	Administración Publica
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 3. Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-311-1-CFOA001-0000008-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Certificación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir al seguimiento de la elaboración del de anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>Participar en el análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>Atender los asuntos que le sean turnados por la para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.</li> <li>Participar en las actividades de logística para la realización de foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales

		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia política	Administración Publica
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-611-1-CFOA001-0000010-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados.</li> <li>2. Coadyuvar en la instalación de los comités agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores.</li> <li>3. Apoyar a los destinos con agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del sistema de indicadores de sustentabilidad.</li> <li>4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo.</li> <li>6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte.</li> <li>7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial.</li> <li>8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc.</li> <li>9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales

		Ciencias sociales y administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias sociales y administrativas	Economía	
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo	
		Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Comerciales	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias agrarias	Sociología Política	
		Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Ciencias económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias económicas	Economía General	
		Ciencia política	Administración Pública	
		Ciencia política	Ciencias Políticas	
		Sociología	Comunicaciones Sociales	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Trabajo en equipo. 2. Liderazgo.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.			
<b>Otros</b>	No aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-2-CF21864-0000082-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ003 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 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 el proyecto de convocatoria para presentarlo al comité técnico de selección</li> <li>2. Administrar y operar el sistema trabajaen</li> <li>3. Administrar las herramientas de evaluación de capacidades</li> <li>4. Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades</li> <li>5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Educación y humanidades	Educación
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia política	Administración pública
		Matemáticas	Estadística
Psicología		Psicología industrial	
Psicología		Evaluación y diagnóstico en psicología	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2 Trabajo en equipo.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR</b>			
<b>Código del Puesto</b>	21-312-2-CF21865-000011-E-C-C			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Verificación y Sanción	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la secretaría de turismo</li> <li>2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable</li> <li>3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial</li> <li>4. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos</li> <li>5. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable.</li> <li>6. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que la credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad</li> <li>7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.</li> <li>8. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>		
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
		Ciencia política	Administración pública	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)			
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.			
<b>Idiomas</b>	No aplica.			



	<b>extranjeros</b>	
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-312-2-CF21865-0000010-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Verificación y Sanción	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la secretaría de turismo.</li> <li>2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable</li> <li>3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.</li> <li>4. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos.</li> <li>5. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable a cada caso.</li> <li>6. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que la credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad comprometidos.</li> <li>7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.</li> <li>8. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
Ciencia política		Administración pública	

	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-2-CF21865-0000061-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enalce	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 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>Integrar el ante proyecto de presupuesto para su presentación a la SHCP.</li> <li>Calendarizar el presupuesto para su aplicación durante el ejercicio</li> <li>Validar claves presupuestarios para que estén conforme a normas</li> <li>elaborar reporte de información a nivel partida y de manera mensual para presentación a la autoridad</li> <li>Conciliación de información del presupuesto ejercido para verificar su correcta aplicación</li> <li>Elaborar afectaciones presupuestales a fin de adecuar el ejercicio del presupuesto</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Bachillerato Técnico especializado. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos	

		Ciencia política	Administración pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-2-CF21865-0000006-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 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. Analizar las metas establecidas por los servidores públicos de la Sectur.</li> <li>2. Registrar y mantener un control preciso de los documentos entregados relativos a las metas individuales y colectivas por U.R.</li> <li>3. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Sectur para el correcto establecimiento de las metas individuales.</li> <li>4. Analizar las cédulas de evaluación del desempeño de los servidores públicos</li> <li>5. Integrar los reportes solicitados por la secretaría de la función pública, con la información de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>6. Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Sectur para el llenado de los formatos de evaluación del desempeño.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
Ciencias jurídicas y derecho		Derecho y legislación nacionales	

		Ciencia política	Opinión publica
		Ciencia política	Administración publica
		Ciencia política	Ciencias políticas
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2. Liderazgo. 3. Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-610-2-CF21865-0000020-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Integración de Información Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el control de archivos de la dirección general de información y análisis</li> <li>2. Control de asistencia del personal operativo</li> <li>3. Colaborar en el área de recursos humanos</li> <li>4. Apoyo para requisitar demanda de papelería e insumos informáticos de la dirección general de información y análisis.</li> <li>5. Apoyo logístico en el control de recursos materiales</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias naturales y exactas	Matemáticas - actuaría
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración publica
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Finanzas
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencia política	Administración pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Contraloría Interna	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación, presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública</li> <li>Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva</li> <li>Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas</li> <li>Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de la auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias económicas	Auditoría
		Ciencia política	Administración pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los y las candidatos (as) 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"> <li>1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso.</li> <li>3. Currículo de Trabajaen.</li> <li>4. Currículo detallado, actualizado con <u>puestos y funciones</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>, elaborado en Word.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: <b>Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Seguimiento, Dirección de Análisis Regional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirección de Estrategias Intersectoriales, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Evaluación Sectorial, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector</b>; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. 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 valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: <b>Subdirección de Asuntos Bilaterales, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Jefatura de Departamento de Normalización, Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, Enlace de Servicios Administrativos y Auditor</b>; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto de <b>Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales</b>, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios de Bachillerato Técnico o Especializado, en las carreras solicitadas. <p>De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las</p> </li></ol>

	<p>materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, 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). Este documento también podrá servir como identificación oficial.</li> <li>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a).</li> <li>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a).</li> <li>11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</li> <li>12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca <u>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</u>. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera.</li> <li>13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga "Documentos e información relevante".</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</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 (la) 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 (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin</p>
--	--

	responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA																
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página <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 y las aspirantes.																
<p><b>Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Seguimiento, Dirección de Análisis Regional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Asuntos Bilaterales, Jefe de Proyecto, Jefe de Proyecto, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirección de Estrategias Intersectoriales, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Evaluación Sectorial, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Normalización, Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector, Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista Especializado en Presupuesto de Servicios Personales, Analista del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, Enlace de Servicios Administrativos y Auditor; las etapas son las siguientes:</b></p>																	
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>2 de julio del 2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 2 al 16 de julio del 2014</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>17 de julio del 2014</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 21 de julio al 1 de agosto del 2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td> <td>Del 4 al 15 de agosto del 2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 18 al 29 de agosto del 2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>29 de agosto del 2014</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de la Convocatoria	2 de julio del 2014	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 16 de julio del 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de julio del 2014	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 21 de julio al 1 de agosto del 2014	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 4 al 15 de agosto del 2014	Entrevistas*	Del 18 al 29 de agosto del 2014	Determinación*	29 de agosto del 2014
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>															
Publicación de la Convocatoria	2 de julio del 2014																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 16 de julio del 2014																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de julio del 2014																
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 21 de julio al 1 de agosto del 2014																
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 4 al 15 de agosto del 2014																
Entrevistas*	Del 18 al 29 de agosto del 2014																
Determinación*	29 de agosto del 2014																
	<p>Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.</p> <p>Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).</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> <p>*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>																



<p><b>Temarios</b></p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga <i>Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades</i>.</p> <p>Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>.</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.</li> <li>III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto.</li> <li>IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol> <p>No haber sido beneficiado(a) 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, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán 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 en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental.</li> <li>• En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato.</li> </ul> <p><i>* Este documento se encuentra en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> 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>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de</p>

	<p>conocimientos, éstos 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 (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra 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 en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>																				
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, 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): uno (1)  Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de <b>80</b>.</p> <p>La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.</p>																				
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del 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 Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="591 1073 1326 1547"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th> </tr> <tr> <th>MÁX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL	MÁX	II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
ETAPAS	SUB-ETAPAS			NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL																	
		MÁX																			
II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																			
III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20																			
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10																			
IV. ENTREVISTAS		30																			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>																			

<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p> <p><b>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</b></p> <p>II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas 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(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) 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 y las candidatos(as).</p>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el Portal de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) 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 correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), 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 (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) 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 (la) ganador(a) 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 de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</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(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a).</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.</li> <li>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Viridiana Moreno Novoa, Directora de Recursos Humanos 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, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.</li> <li>2. 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, antes referido.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso,</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.</p>

<b>Principios del Concurso</b>	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 y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
<b>Disposiciones generales</b>	<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 y las concursantes son confidenciales aún 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. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) 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>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Inconformidades</b>	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1 <sup>er</sup> piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>Revocaciones</b>	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:duevoano@sectur.gob.mx">duevoano@sectur.gob.mx</a> y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a **2 de julio de 2014**.- 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.

**Oscar Bernal Torres**  
**Director General de Administración**  
**Rúbrica**