



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA NÚMERO 106 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:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFLA001-0000114-E-C-I		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo institucional y coordinación sectorial. 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. 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. 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. 5. Supervisar la operación del sistema de contabilidad general de la secretaria; así como la custodia y consulta de la información contable. 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. 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 demás información que en la materia solicite la secretaria de hacienda y crédito público. 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. 9. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal de la secretaria. 10. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la secretaria, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales 		

	<p>de la secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		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
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislaciones Nacionales	
Ciencias Políticas	Administración Pública		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
Nivel Administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la Sector. 3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles de la Sector. 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. 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. 6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas. 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. 8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Políticas	Administración Pública	

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE GEOREFERENCIACIÓN DE OFERTA TURÍSTICA		
Código del Puesto	21-612-1-CFMB001-0000004-E-C-G		
Nivel Administrativo	MB001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general, todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo. 2. Proponer a las autoridades competentes, estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo sustentable. 3. Identificar y proponer, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos, para aumentar la infraestructura turística. 4. Proponer a las Unidades Administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística, con el propósito de mejorar los sistemas de información y orientación turística. 5. Colaborar en los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del Atlas Turístico de México, proporcionando opiniones e información. 6. Fomentar la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural. 7. Evaluar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, sobre las áreas potenciales, para el desarrollo del turismo, a fin de impulsar su potencial como destino turístico. 8. Proponer modelos de información en el campo de los sistemas de información geográficos, en materia turística, con la finalidad de desarrollar fuentes de información directa y precisa en el sector. 9. Analizar las problemáticas territoriales en materia turística y proponer estrategias viables de solución, así como asesorar en la resolución de conflictos ambientales y de cualquier otro carácter que puedan afectar el desarrollo del sector. 10. Desarrollar esquemas de difusión de la información turística georreferenciada, fortaleciendo su aplicación en los planes y programas de desarrollo turísticos de las entidades del país. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO		
Código del Puesto	21-311-1-CFMB001-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Certificación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño y coordinar la administración del registro nacional de turismo, el cual será operado por las entidades federativas y los municipios, con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera. 2. Expedir a los prestadores de servicios turísticos inscritos en el registro el certificado correspondiente, con el cual se acredite y garantice su calidad de prestadores de servicios turísticos avalados por la secretaría. 3. Formular de manera coordinada con los gobiernos locales, municipales y del distrito federal, los mecanismos que permitan la inscripción al registro nacional de turismo, con el objeto de que los prestadores cuenten con las facilidades necesarias para llevar a cabo los trámites correspondientes. 4. Revisar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al registro nacional de turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con los enlaces de la dirección general jurídica. 5. Consolidar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al registro nacional de turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos. 6. Formular y proponer las normas para la integración y operación del registro nacional de turismo con el objetivo de construir un sistema confiable de información. 7. Desarrollar y proponer las disposiciones reglamentarias que señalen a todas aquellas 		

	<p>personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el registro nacional de turismo, para consulta de los usuarios.</p> <p>8. Determinar y difundir la información que se requerirá a los prestadores de servicios para ser inscritos en el registro nacional de turismo, para su conocimiento y preparación adecuada de sus requisitos.</p> <p>9. Coordinar la difusión de la información que derive del registro nacional de turismo, con el objeto de que se haga llegar al público en general, a través de su página web y en los medios que ésta determine.</p> <p>10. Determinar en coordinación con la dirección general de tecnologías de la información, la plataforma digital en la cual se administrarán los datos del registro nacional de turismo para un funcionamiento óptimo del registro.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		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
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Código del Puesto	21-513-1-CFMA001-0000004-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA001 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.. 2. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. 3. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. 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, 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 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 7. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados. 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. 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 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. 													
<p>Perfil que deberán cubrir</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="641 972 1464 1333"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	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
Área de Estudio	Carrera Genérica													
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													
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="641 1371 1464 1791"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Área de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Área de experiencia	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
Campo de experiencia	Área de experiencia													
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													
	<p>Examen de Conocimientos</p>	<p>Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)</p>												

	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del Puesto	21-512-1-CFMA002-0000115-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la secretaría y del sector dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del Presupuesto autorizado a la secretaría. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la secretaría. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones. Presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		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	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Auditoría	

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	21-510-1-CFMA002-0000020-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar con la SHCP, las estructuras ocupacionales y salariales de la dependencia para mantenerlas conforme a la normatividad vigente. 2. Convenir con la dirección de recursos financieros, los procedimientos para el control del ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales, así como la conciliación mensual de cifras. 3. Instrumentar e implementar, en coordinación con las dependencias globalizadoras y con la dirección de recursos financieros, la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales. 4. Establecer sistemas de administración de personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal. 5. Integrar y proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de servicios personales y la plantilla de personal. 6. Determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse a los trabajadores de acuerdo a la ley y a las condiciones generales de trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos. 7. Autorizar de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos, así como coordinar la expedición de los nombramientos del personal de mando de la SECTUR. 8. Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales. 9. Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la comisión nacional mixta de escalafón. 10. Procurar la atención oportuna, en el otorgamiento de las prestaciones sociales, y económicas de los trabajadores así como los premios, estímulos y recompensas civiles, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a la recuperación de los pagos en demasía, generados a servidores públicos. 11. Revisar la integración y registro del programa de honorarios asimilados a salarios ante la SHCP y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la partida 1201 honorarios de conformidad con el presupuesto autorizado. 12. Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio-culturales, deportivas y recreativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y coordinar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la secretaría. 		

	<p>13. Integrar y supervisar la ejecución del programa institucional de capacitación, para el personal de la dependencia, así como el programa de servicio social y de educación.</p> <p>14. Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad, al personal de la secretaría.</p> <p>15. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la comisión central mixta de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de las comisiones auxiliares de la secretaría.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SOPORTE TÉCNICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000010-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<p>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.</p> <p>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.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática en el ámbito de su competencia. 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. 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. 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. 8. Preparar el programa de trabajo anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Control y Soporte Técnico. 9. Coordinar la elaboración o actualización del manual de procedimientos para la solicitud de sistema de nómina. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (Titulado) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		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
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación. 2 Trabajo en equipo.		
Idiomas extranjeros	No aplica.		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO DE MEJORA CONTINUA		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000088-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la SECTUR. 2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la SECTUR. 3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la SECTUR. 4. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo. 5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la SECTUR. 6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan. 7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la administración pública federal. 8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la SECTUR. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 3. Trabajo en equipo
		Idiomas extranjeros	No aplica

	Otros	No aplica
--	-------	-----------

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el subsistema de ingreso, aplicando las evaluaciones: técnicas, gerenciales y de valores a los candidatos a ingresar a SECTUR. 2. Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. 3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación, conforme a las necesidades detectadas, y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. 5. Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN		
Código del Puesto	21-214-1-CFPA001-0000004-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-113-1-CFPA001-0000011-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención, con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	No aplica
--	-------	-----------

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	<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"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con <u>puestos y funciones</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>, elaborado en Word. 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: Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Georreferenciación de Oferta Turística, Director de Registro Nacional de Turismo, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de Recursos Financieros, Director de Recursos Humanos, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua y Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación; 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: Enlace de Control de Gestión y Enlace de Seguimiento, se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. 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 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 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). 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). 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

	<p>considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el <u>puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida</u>. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera.</p> <p>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.</p> <p>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 www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditar 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 responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA</p>										
Registro de aspirantes	<p>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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>										
<p>Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Georreferenciación de Oferta Turística, Director de Registro Nacional de Turismo, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de Recursos Financieros , Director de Recursos Humanos, Subdirección de Soporte Técnico, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Enlace de Control de Gestión y Enlace de Seguimiento:</p>											
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1549 1008 1583">Etapas</th> <th data-bbox="1008 1549 1451 1583">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1583 1008 1646">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="1008 1583 1451 1646">27 de agosto de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1646 1008 1738">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1008 1646 1451 1738">Del 27 de agosto al 11 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1738 1008 1808">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1008 1738 1451 1808">12 de septiembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1808 1008 1871">Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1008 1808 1451 1871">Del 15 al 26 de septiembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	27 de agosto de 2014	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 11 de septiembre de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2014	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 15 al 26 de septiembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de la Convocatoria	27 de agosto de 2014										
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de agosto al 11 de septiembre de 2014										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2014										
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 15 al 26 de septiembre de 2014										

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 105 1008 170">Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td> <td data-bbox="1008 105 1459 170">Del 29 al 10 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 170 1008 262">Entrevistas*</td> <td data-bbox="1008 170 1459 262">Del 13 de octubre al 24 de octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 262 1008 321">Determinación*</td> <td data-bbox="1008 262 1459 321">24 de octubre de 2014</td> </tr> </table>	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 29 al 10 de octubre de 2014	Entrevistas*	Del 13 de octubre al 24 de octubre de 2014	Determinación*	24 de octubre de 2014
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 29 al 10 de octubre de 2014						
Entrevistas*	Del 13 de octubre al 24 de octubre de 2014						
Determinación*	24 de octubre de 2014						
<p>Temarios</p>	<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>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, 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: www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p>						
<p>Presentación de Evaluaciones</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 www.trabajaen.gob.mx, 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"> I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas</p>						

	<p>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"> • 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. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. <p><i>* Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.</i></p> <p>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 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 Trabaen.</p>
<p>Reglas de valoración</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 80.</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>Sistema de Puntuación</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>

		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
	TOTAL			100
Sistema de Puntuación	<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>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</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>			
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>			

<p>Determinación y Reserva</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>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</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"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. 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 III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
<p>Reactivación de Folios</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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. 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.

	<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"> 1. Impresión del Currículo de Trabajo en con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajo en corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajo en. <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>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i>, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables 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.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Inconformidades</p>	<p>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^{er} piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<p>Revocaciones</p>	<p>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,</p>

	en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	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 han implementado los correos electrónicos: mmondragon@sectur.gob.mx y clopezr@sectur.gob.mx así como el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271 y 5282, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a **27 de agosto 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