



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚMERO 109 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	DIRECTOR DE POLITICA SECTORIAL		
Código del Puesto	21-611-1-CFMA002-0000005-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el programa de desarrollo sustentable del turismo. 2. Coordinar la participación de los proyectos de desarrollo regional para alinear la congruencia con los organismos sectorizados, en el ámbito del desarrollo sustentable. 3. Coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales, en las acciones para trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad turística. 4. Elaborar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo. 5. Llevar a cabo la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo, en destinos seleccionados. 6. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas, en el ámbito del desarrollo sustentable del turismo. 7. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas. 8. Investigar los modelos y políticas de desarrollo sustentable, que se aplican en los países y destinos más competitivos, en materia turística. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica	
		Geografía	Geografía Regional	
		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 PROGRAMACIÓN		
Código del Puesto	21-512-1-CFMA002-0000129-E-C-H		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 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. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno y de control de las entidades coordinadas. 2. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la secretaría para su correspondiente integración y presentación. 3. Coordinar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 4. Vigilar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos. 5. Coordinar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la secretaría, a quien este legalmente facultado para solicitarla. 6. Coordinar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas. 7. Vigilar que se proporcione a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo. 8. Coordinar técnicamente con las áreas administrativas de la secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos. 		

	<p>9. Coordinar el seguimiento de las auditorías y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización.</p> <p>10. Coordinar el proceso de programación de la secretaría, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado. Para cumplir con las prioridades del plan nacional de desarrollo.</p> <p>11. Coordinar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto.</p> <p>12. Coordinar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas.</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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) 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 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	SUBDELEGACIÓN REGIONAL SUROESTE		
Código del Puesto	21-125-1-CFMA001-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y evaluar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la secretaría y someter a la consideración del delegado las resoluciones correspondientes para la autorización, dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la secretaría. 2. Identificar, diseñar y desarrollar proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal y proponerlos al delegado. 3. Elaborar el soporte documental para la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 4. Coadyuvar en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo. 5. Organizar y coordinar las actividades del personal, así como distribuir entre éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones y participar en la evaluación de su desempeño para un funcionamiento eficiente de la delegación regional. 6. Coordinar y colaborar con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico regional, estatal o municipal con objeto de facilitar su adecuado desarrollo. 7. Representar al delegado en ausencia del mismo con el fin de mantener la óptima operación de las actividades y programas propios de la delegación. 		
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	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 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	SUBDELEGACIÓN REGIONAL SURESTE		
Código del Puesto	21-124-1-CFMA001-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Campeche, Campeche
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y evaluar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la secretaría y someter a la consideración del delegado las resoluciones correspondientes para la autorización, dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la secretaría. 2. Identificar, diseñar y desarrollar proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal y proponerlos al delegado. 3. Elaborar el soporte documental para la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 4. Coadyuvar en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo. 5. Organizar y coordinar las actividades del personal, así como distribuir entre éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones y participar en la evaluación de su desempeño para un funcionamiento eficiente de la delegación regional. 6. Coordinar y colaborar con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico regional, estatal o municipal con objeto de facilitar su adecuado desarrollo. 7. Representar al delegado en ausencia del mismo con el fin de mantener la óptima operación de las actividades y programas propias de la delegación. 		
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	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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Liderazgo 		

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
Código del Puesto	21-512-1-CFNC002-0000130-E-C-H		
Nivel Administrativo	NC002 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve 11/100 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. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Secretaría para su correspondiente integración y presentación a la dependencia facultada para tal efecto. 2. Supervisar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos. 4. Supervisar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la secretaría, a quien este legalmente facultado para solicitarla. 5. Supervisar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas. 6. Supervisar que se proporcione a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo. 7. Supervisar técnicamente con las áreas administrativas de la secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos. 8. Supervisar el seguimiento de las auditorías y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización. 9. Supervisar el proceso de programación de la secretaría, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado. Para cumplir con las prioridades del plan nacional de desarrollo. 10. Apoyar en el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto. 11. Supervisar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas. 		
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 cinco (5) 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 Legislación Nacionales
		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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA ASISTENCIA TURÍSTICA		
Código del Puesto	21-125-1-CFOC001-0000005-E-C-R		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, organizar y facilitar directa o conjuntamente con organizaciones públicas o privadas, las acciones para el impulso y celebración de espectáculos o eventos deportivos, culturales, turísticos, o de naturaleza similar que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento, fomento y desarrollo para el sector. 2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Mantener actualizada la información y solicitar el envío de los nuevos programas, proyectos, convenios de colaboración de la secretaría para su información y comunicación al sector turístico de la región. 4. Apoyar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 5. Informar diariamente de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional al delegado. 6. Mantener informadas a las áreas sobre eventos e información generada en la región sobre aspectos turísticos o que incidan en el desarrollo de las actividades de la secretaría, a través del delegado. 7. Coadyuvar con el subdirector en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia. 8. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento. 		
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	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-124-1-CFOC001-0000004-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Campeche, Campeche
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, someter a consideración de la unidad administrativa competente de la secretaría los requerimientos de los bienes y servicios necesarios, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Administrar los recursos que les sean asignados, de acuerdo a las políticas y lineamientos en estas materias aplicables, así como participar en el seguimiento de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en la administración de los recursos asignados, así como supervisar el uso y destino adecuados de los mismos. 3. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Coadyuvar con el desarrollo de las actividades, acciones y proyectos que le sean encomendados, con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos por la delegación. 		

	<p>5. Reportar los avances y resultados de la aplicación de los recursos a cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</p> <p>6. Mantener las oficinas y los bienes en el estado adecuado para su funcionamiento y cumplir con las disposiciones locales de protección civil, cumplir en materia de pago de derechos, tramitar los permisos necesarios para la operación.</p> <p>7. Recibir y distribuir entre el personal las constancias de nombramiento, credenciales, seguros de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado.</p> <p>8. Supervisar y dar seguimiento a los trámites presentados por los servidores públicos adscritos a la delegación regional, referentes a constancias de empleo, hojas de servicio, prestamos ISSSTE, entre otros.</p> <p>9. Asesorar al personal de la delegación regional, respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos y recursos materiales y servicios generales.</p> <p>10. Verificar el provisionamiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o Pasante) 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	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos		
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	21-512-1-CFPA001-0000112-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 Programación y Presupuesto	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 ámbito de 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).	
	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	21-125-1-CFPA001-0000007-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	Delegación Regional Suroeste		Sede	Acapulco, Guerrero
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 ámbito de 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).		
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia		Campo 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 CONTROL DE GESTIÓN		
Código del Puesto	21-125-1-CFPA001-0000008-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	Delegación Regional Suroeste		Sede Acapulco, Guerrero
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. 		

	<p>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 se requiera de manera oportuna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo 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	21-121-1-CFPA001-0000007-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	Delegación Regional Noreste	Sede	Monterrey, Nuevo León
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 ámbito de 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).	

	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 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 ámbito de 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).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Código del Puesto	21-112-2-CF21864-0000002-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA	
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros destinados al presupuesto de la dirección general de asuntos jurídicos.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o Pasante) 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	Campo de experiencia	Campo de experiencia	
		Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:		
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	
		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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.</p>
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: Director de Política Sectorial, Dirección de Programación, Subdelegación Regional Suroeste, Subdelegación Regional Sureste, Subdirección de Programación, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística; 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: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales y Auxiliar Administrativo; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: Enlace de Seguimiento 512, Enlace de Seguimiento 125, Enlace de Control de Gestión, Enlace de Seguimiento 121 y Enlace de Seguimiento 113; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio 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 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"> 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 currículum 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 currículum 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

	<p>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.</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 folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder 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 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 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: Director de Política Sectorial, Dirección de Programación, Subdelegación Regional Suroeste, Subdelegación Regional Sureste, Subdirección de Programación, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Enlace de Seguimiento 512, Enlace de Seguimiento 125, Enlace de Control de Gestión, Enlace de Seguimiento 121, Enlace de Seguimiento 113 y Auxiliar Administrativo; las etapas son las siguientes:</p>											
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1549 1024 1587">Etapas</th> <th data-bbox="1024 1549 1466 1587">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1587 1024 1646">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1587 1466 1646">05 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1646 1024 1734">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 1646 1466 1734">Del 05 al 20 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1734 1024 1801">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1024 1734 1466 1801">21 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1801 1024 1890">Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1024 1801 1466 1890">Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre de 2014	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de noviembre de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de noviembre de 2014	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre de 2014										
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de noviembre de 2014										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de noviembre de 2014										
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014										

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 111 1024 201">Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td> <td data-bbox="1024 111 1464 201">Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 201 1024 291">Entrevistas*</td> <td data-bbox="1024 201 1464 291">Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 291 1024 352">Determinación*</td> <td data-bbox="1024 291 1464 352">02 de enero de 2015</td> </tr> </table>	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014	Entrevistas*	Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015	Determinación*	02 de enero de 2015
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014						
Entrevistas*	Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015						
Determinación*	02 de enero de 2015						
<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 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 Trabajaen.</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>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</p>	<p>SUB-ETAPAS</p>	<p>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</p> <p>MÁX</p>	

		Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: ETAPAS			
		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. Mariana Ramírez Osornio, 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 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 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. <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, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.</p>

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 ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx ; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
----------------------------	---

México, Distrito Federal, a **05 de noviembre 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