



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚMERO 110 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)  
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE SANCIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-312-1-CFMB001-0000003-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB001 Director(a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Verificación y Sanción	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los procesos administrativos para la determinación, imposición y ejecución de sanciones, que se deriven de incumplimientos por parte de los prestadores de servicios turísticos a las disposiciones contenidas en la ley general de turismo, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia turística y demás disposiciones legales aplicables a la materia.</li> <li>2. Aplicar las sanciones que correspondan, en caso de advertir incumplimiento a las disposiciones de la ley general de turismo, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que imponga la autoridad competente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>4. Establecer los procedimientos necesarios para sancionar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en diversos ordenamientos en materia de prestación de servicios turísticos.</li> <li>5. Determinar e imponer las sanciones que correspondan a los prestadores de servicios turísticos por el incumplimiento de algún ordenamiento jurídico o por la falta de veracidad de la información que proporcionen a la secretaría y, en general, a las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de certificación turística, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		<b>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Negociación	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-A00-1-CFMA002-0000008-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA002 Director(a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Instituto de Competitividad Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y ampliar redes de investigadores y centros de investigación turística.</li> <li>2. Crear y mantener estímulos y reconocimientos a la investigación turística con base en acuerdos interinstitucionales que evalúen el rigor académico y la respuesta oportuna a las necesidades prioritarias del sector turístico en materia de investigación: premios, reconocimientos y fideicomisos.</li> <li>3. Promover la publicación y difusión de estudios científicos en turismo considerando las líneas de investigación prioritarias en el sector.</li> <li>4. Crear y mantener el sistema de investigación turística académica a fin de que cuente con información básica sobre investigadores, productos de investigación, centros de investigación y recursos de investigación para consulta pública del sector en sitio web y comprendido en el sistema de inteligencia institucional – SECTUR.</li> <li>5. Vincular las necesidades de investigación del sector turístico al sector académico.</li> <li>6. Participar en la planeación programación y coordinación de eventos especializados como congresos, foros, seminarios y talleres de divulgación de estudios académicos en turismo.</li> <li>7. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados para la formación de cuadros directivos en turismo.</li> <li>8. Generar materiales de consulta para los cuadros directivos.</li> <li>9. Consolidar espacios de discusión en el que participen los distintos actores que deciden y generan opiniones en el sector turístico: empresarios, académicos, sociedad civil y servidores públicos.</li> <li>10. Coordinar la atención de solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel posgrado.</li> <li>11. Dar seguimiento al apoyo y atención de solicitudes de estudiantes de posgrado relacionadas con investigación turística.</li> <li>12. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyan e impulsan la investigación académica.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Maestría. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>
<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales		
Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos		
Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDELEGACIÓN REGIONAL NOROESTE</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-122-1-CFMA001-0000003-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA001 Director (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Noroeste	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Negociación</li> </ol>	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERNACIONAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-113-1-CFNA002-0000006-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA002 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar los lineamientos y acciones de participación de México con organismos internacionales de turismo y grupos de trabajo de turismo.</li> <li>2. Analizar los estudios que contribuyan a promover las iniciativas de México en los organismos internacionales de turismo y en los grupos de trabajo de turismo.</li> <li>3. Realizar la difusión de los proyectos desarrollados por los organismos internacionales de turismo y grupos de trabajo de turismo.</li> <li>4. Difundir la adopción de estándares e indicadores internacionales que contribuyan a la toma de decisiones y definición de políticas en materia turística, además de las acciones en materia multilateral y con organismos internacionales de turismo.</li> <li>5. Dar seguimiento oportuno a los temas de carácter político, jurídico y social que se examinen en los organismos internacionales de turismo y grupos de trabajo de turismo.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Internacional	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>
<b>Código del Puesto</b>	21-513-1-CFNA001-0000009-E-C-K

<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de bienes informáticos y de la red de voz y datos de la dependencia.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio y de comunicaciones.</li> <li>3. Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y atender los eventos para su contratación.</li> <li>5. Proponer al director general adjunto de servicios informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>6. Asistir al director general adjunto de servicios informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática, y comunicaciones y adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras.</li> <li>7. Contar y dar seguimiento a la normatividad emitida para los usuarios de servicios de voz de la dependencia.</li> <li>8. Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, propiedad de la secretaría.</li> <li>9. Supervisar la actualización de la relación de bienes informáticos y de comunicaciones.</li> <li>10. Supervisar los mecanismos de registro y control de consumibles y refacciones adquiridos por la secretaría de turismo.</li> <li>11. Asistir al secretario técnico en la elaboración e integración del programa institucional de desarrollo informático de la dependencia.</li> <li>12. Apoyar en la celebración de cuatro sesiones ordinarias al año.</li> <li>13. Coadyuvar al seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración y firma de actas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Ciencia Política		Administración Pública	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		

	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-311-1-CFNA001-0000009-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Certificación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer las normas para la integración y operación del Registro Nacional de Turismo, a fin de crear un Registro con información confiable y veraz.</li> <li>2. Actualizar los datos de los prestadores de servicios oportunamente, en el Registro Nacional de Turismo, para contar con información vigente a nivel nacional.</li> <li>3. Elaborar 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.</li> <li>4. Verificar la administración del Registro Nacional de Turismo, con la finalidad de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas, cuando se requiera.</li> <li>5. Proporcionar asesoría e información a los prestadores de servicios turísticos que deseen ingresar al Registro Nacional de Turismo.</li> <li>6. Establecer contacto con los estados y municipios que estén interesados en facilitar asesoría e información a los prestadores de servicios turísticos que deseen ingresar al Registro Nacional de Turismo.</li> <li>7. Diseñar y proponer los canales de comunicación del sector turístico, para difundir los beneficios de inscribirse al Registro Nacional de Turismo y su incorporación al Atlas Turístico de México, con el fin de contar con información ordenada y sistemática de los prestadores de servicios turísticos.</li> <li>8. Participar en el diseño y mantenimiento, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, de la plataforma digital, en la cual se administrarán los datos del Registro Nacional de Turismo, para un funcionamiento óptimo de la misma.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Carrera Técnica o Comercial. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-513-1-CFOC001-0000014-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar periódicamente la relación de bienes informáticos y software en colaboración con los enlaces informáticos de la secretaria.</li> <li>2. Actualizar la información enviada por los enlaces informáticos en el sistema de registro de la DGASI y remitirla nuevamente a los enlaces informáticos.</li> <li>3. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento.</li> <li>4. Recepción y control de solicitudes.</li> <li>5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la secretaria y/o carta de no existencia.</li> <li>6. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento para la integración de la licitación anual, así como preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>7. Proponer al subdirector de evaluación y control los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al programa institucional de desarrollo informático de la dependencia.</li> <li>8. Preparar el programa de trabajo anual de la jefatura de departamento de control y ponerlo a consideración del subdirector de evaluación y control.</li> <li>9. Proponer al subdirector de evaluación y control las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones.</li> <li>10. Recepción y control de solicitudes.</li> <li>11. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la secretaria, incluyendo el tianguis turístico que se lleva a cabo anualmente.</li> <li>12. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencia Política		Administración Pública	

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA ASISTENCIA TURÍSTICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-124-1-CFOC001-0000005-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Sureste	<b>Sede</b>	Campeche, Campeche
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Informar diariamente de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional al delegado.</li> <li>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.</li> <li>7. Coadyuvar con el subdirector en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia.</li> <li>8. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-121-1-CFOC001-0000006-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Noreste	<b>Sede</b>	Nuevo León, Monterrey
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Reportar los avances y resultados de la aplicación de los recursos a cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar al personal de la delegación regional, respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos y recursos materiales y servicios generales.</li> </ol>		

	<b>10. Verificar el provisionamiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas.</b>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
<b>Idiomas extranjeros</b>		No aplica	
<b>Otros</b>		No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-1-CFOA001-0000043-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar la correspondencia de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría y/o a sus servidores públicos así como establecer los controles de la correspondencia interna y externa.</li> <li>2. Vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que se formalicen con empresas dedicadas al reparto de correspondencia.</li> <li>3. Establecer los controles necesarios para la transferencia primaria de documentación al archivo así como programar las bajas documentales que correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000011-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios</li> <li>2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la suprema corte de justicia de la nación y demás tribunales federales.</li> <li>3. Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los diversos juicios en que participe la secretaria</li> <li>4. Aportar elementos y apoyar las acciones del ministerio público.</li> <li>5. Participar conjuntamente con la contraloría interna de la secretaria y cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos.</li> <li>6. Realizar en su caso, los trámites ante la tesorería de la federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la secretaria.</li> </ol>		

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE EVALUACION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-110-1-CFOA001-0000022-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Contraloría Interna	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las revisiones previstas en el programa anual de trabajo, dirigidas a la evaluación del control interno de la tecnología de información y comunicaciones, el monitoreo de operaciones y la evaluación de riesgos, conforme a las guías establecidas en esa materia.</li> <li>2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de las revisiones de control a realizar durante el período correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin;</li> <li>3. Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización;</li> <li>4. Verificar la información proporcionada por las áreas revisadas en integrarla en expedientes, a fin de contar con el soporte documental.</li> <li>5. Elaborar las acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control efectuadas, y vigilar su aplicación e instrumentación; así como elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación;</li> <li>6. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las cédulas de seguimiento, determinando el avance en la instrumentación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control así como, validar y preparar la información a reportar trimestralmente a la secretaría de la función pública.</li> <li>7. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del mido que se refieren a la "mejora de la gestión pública", "servicio profesional de carrera" y "desarrollo del gobierno digital", así como validar la documentación soporte y la información incorporada al sistema informático mido;</li> <li>8. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR; así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa;</li> <li>9. Auxiliar a la subdirección de auditoría de evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>10. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente; así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones.</li> </ol>		

	<p>11. Auxiliar a la subdirección de auditoría de evaluación en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas.</p> <p>12. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Lógica	Metodología
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-1-CFPA001-0000112-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución.</li> <li>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.</li> <li>6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-1-CFPA001-0000111-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.</li> <li>3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.</li> <li>4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-121-1-CFPA001-0000008-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Noreste	<b>Sede</b>	Nuevo León, Monterrey

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.</li> <li>3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.</li> <li>4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Campo de experiencia</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-211-1-CFPA001-0000026-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		

<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.</li> <li>3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.</li> <li>4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Campo de experiencia</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
<b>Otros</b>	No aplica		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-300-1-CFPQ003-0000011-E-C-S		

<b>Nivel Administrativo</b>	PQ003 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Calidad y Regulación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el registro y control de los asuntos encomendados, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por su jefe inmediato</li> <li>2. Contribuir a la elaboración de programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos.</li> <li>3. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos de su jefe inmediato.</li> <li>4. Interactuar con personal de las diferentes áreas de la dependencia para el envío y recepción de documentación.</li> <li>5. Dar seguimiento a la atención de los compromisos asumidos por su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Campo de experiencia</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-110-2-CF21866-0000032-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		

<b>Adscripción del Puesto</b>	Contraloría Interna	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las revisiones previstas en el programa anual de trabajo, dirigidas a la evaluación del control interno de la tecnología de información y comunicaciones, el monitoreo de operaciones y la evaluación de riesgos, conforme a las guías establecidas en esa materia.</li> <li>2. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones.</li> <li>3. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como la integración de los expedientes de las revisiones previstas en el programa anual de trabajo y de sus seguimientos.</li> <li>4. Verificar la información proporcionada por las áreas revisadas en integrarla en expedientes, a fin de contar con el soporte documental.</li> <li>5. Elaborar las acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control efectuadas, y vigilar su aplicación e instrumentación; así como elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación;</li> <li>6. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las cédulas de seguimiento, determinando el avance en la instrumentación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control así como, validar y preparar la información a reportar trimestralmente a la secretaria de la función pública.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Terminado o pasante.</b>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Campo de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso.</li> <li>3. Currículo de Trabajaen.</li> </ol>

	<p>4. Currículo detallado, actualizado con <u>puestos y funciones</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>, elaborado en Word.</p> <p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para el puesto en concurso de: <b>Director de Servicios de Extensión</b>; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Maestría. Si cuenta con estudios terminados a nivel doctorado, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: <b>Dirección de Sanción y Recursos de Revisión, Subdelegación Regional Noroeste, Subdirección de Política Internacional, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Subdirector de Evaluación y Control, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento y Jefe de Departamento de Auditoría de Evaluación</b>; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puestos en concurso de: <b>Enlace de Apoyo Administrativo</b>; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto en concurso de: <b>Subdirección de Registro Nacional de Turismo</b>, se aceptará título que acredite carrera comercial o técnica. Para los puestos en concurso de: <b>Enlace de Seguimiento (512-112), Enlace de Control de Gestión (211-26) y Enlace de Control de Gestión (121-8)</b>; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto en concurso de: <b>Analista</b>; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos a nivel bachillerato expedida por la Institución Educativa como mínimo.</p> <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> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional.</p> <p>7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</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</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p><b>Nota:</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin 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>												
<b>Registro de aspirantes</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>												
<p><b>Para los puestos de: Dirección de Sanción y Recursos de Revisión, Director de Servicios de Extensión, Subdelegación Regional Noroeste, Subdirección de Política Internacional, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Subdirector de Evaluación y Control, Subdirección de Registro Nacional de Turismo, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefe de Departamento de Auditoría de Evaluación, Enlace de Seguimiento (512-112). Enlace de Control de Gestión (512-111), Enlace de Control de Gestión (211-26), Enlace de Control de Gestión (121-8), Enlace de Apoyo Administrativo y Analista; las etapas son las siguientes:</b></p>													
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1440 1024 1476"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1024 1440 1466 1476"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1476 1024 1535">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1476 1466 1535">19 de noviembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1535 1024 1625">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1024 1535 1466 1625">Del 19 de noviembre al 04 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1625 1024 1696">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1024 1625 1466 1696">05 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1696 1024 1768">Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1024 1696 1466 1768">Del 08 al 19 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1768 1024 1852">Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td> <td data-bbox="1024 1768 1466 1852">Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de la Convocatoria	19 de noviembre de 2014	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de noviembre al 04 de diciembre de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de diciembre de 2014	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 08 al 19 de diciembre de 2014	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>												
Publicación de la Convocatoria	19 de noviembre de 2014												
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de noviembre al 04 de diciembre de 2014												
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de diciembre de 2014												
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 08 al 19 de diciembre de 2014												
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015												

	<p>Entrevistas*</p>	<p>Del 05 al 16 de enero de 2015</p>
	<p>Determinación*</p>	<p>16 de enero de 2015</p>
<p><b>Temarios</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga <i>Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades</i>.</p> <p>Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>.</p>	
<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.</li> <li>III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto.</li> <li>IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol> <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental.</li> <li>• En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato.</li> </ul> <p><i>* Este documento se encuentra en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.</i></p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)  Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de <b>80</b>.</p> <p>La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.</p>

<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="607 281 1341 760"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th> </tr> <tr> <th>MÁX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p> <p><b>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</b></p> <p>II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>	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
	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																			
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el Portal de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>																				

<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a).</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.</li> <li>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.</li> </ul>
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul>

	<p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del Currículo de Trabajo con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.</li> <li>2. Impresión del Currículo de 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.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso,</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajo.</li> </ol> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.</p>
<p><b>Principios del Concurso</b></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><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Inconformidades</b></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<sup>er</sup> piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<p><b>Revocaciones</b></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>

<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:mmondragon@sectur.gob.mx">mmondragon@sectur.gob.mx</a> ; 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 **19 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