



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚMERO 112 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>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB002 Subdirector(a) de área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma.</li> <li>2. Supervisar la recepción, registro y trámite los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li> <li>3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas y medios de impugnación.</li> <li>4. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas.</li> <li>5. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas.</li> <li>7. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos.</li> <li>8. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la secretaría de turismo.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control.</li> <li>10. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.</li> <li>11. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte.</li> <li>12. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR).</li> </ol>		

	<b>13.</b> Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN). <b>14.</b> Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). <b>15.</b> Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la SECTUR.			
<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 cuatro (4) 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	
		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 DIFUSIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-A00-1-CFNA001-0000024-E-C-D		
<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>	Instituto de Competitividad Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar, reunir y actualizar material documental turístico y afín, generado por el sector oficial y por otros organismos nacionales e internacionales.</li> <li>2. Difundir el material documental hacia la secretaría de turismo, el fondo nacional de fomento al turismo, el consejo de promoción turística de México, así como, los sectores público, privado y social.</li> <li>3. Proponer y realizar el intercambio de material documental a través de convenios y acuerdos de los sectores público, social y privado, nacional e internacional, con el objeto de crear un centro de documentación especializado en turismo.</li> <li>4. Realizar acciones que mantengan el centro de documentación a la vanguardia de la información turística, así como, coordinar la operación del mismo.</li> <li>5. Publicar los resultados de los proyectos de investigación, de información, de gestión del conocimiento y de toda índole, que realice el centro de estudios superiores en turismo.</li> <li>6. Supervisar la logística de eventos que realice el centro de estudios superiores en turismo, en coordinación con las otras subdirecciones de área del ICTUR.</li> <li>7. Supervisar que la memoria de los eventos que realice el centro de estudios superiores en turismo, esté disponible para su consulta en el centro de documentación y en otros mecanismos de difusión que utilice el ICTUR.</li> <li>8. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la dirección de gestión del conocimiento para la realización de convenios y otros proyectos especiales del ICTUR.</li> <li>9. Apoyar a las otras subdirecciones de área del ICTUR, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de este órgano administrativo desconcentrado.</li> <li>10. Las demás que expresamente determine la superioridad.</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	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Educación y Humanidades	Educación
	<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	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		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>SUBDIRECTOR DE INFORMACION BASICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-610-1-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 Integración de Información Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del sector turismo de México.</li> <li>Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del sector turismo de México.</li> <li>Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del sector turismo de México.</li> <li>Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna.</li> <li>Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del sector turismo de México.</li> <li>Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática el inventario turístico nacional.</li> <li>Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del sector turismo.</li> <li>Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		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	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		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. Trabajo en Equipo 2. Negociación		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLATAFORMA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-513-1-CFNA001-0000007-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 de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización para cubrir con las necesidades de proceso e información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información.</li> <li>Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos.</li> <li>Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales.</li> <li>Diseñar y evaluar los modelos de datos que permitan el establecimiento de bancos de información para la eficiencia operativa y toma de decisiones.</li> <li>Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas.</li> <li>Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información.</li> <li>Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información.</li> <li>Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos sistemas información en la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
<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 SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Código del Puesto</b>	21-510-1-CFNA001-0000073-E-C-N

<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 Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad de las unidades administrativas de la secretaría, así como proponer medidas que resulten conducentes.</li> <li>Supervisar el establecimiento, operación y asesoría sobre los programas de protección civil en las unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la secretaría, con el fin de vigilar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>Vigilar que las obras de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.</li> <li>Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles de la secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final.</li> <li>Coordinar, vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de plantas de emergencia) verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la secretaría (luz, agua).</li> <li>Establecer y coordinar las acciones del programa de ahorro de energía institucional validando los reportes correspondientes, vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional.</li> <li>Controlar y vigilar que los bienes de consumo, papelería, material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas unidades administrativas, de la secretaría, y verificar que los reportes de recepción y registro se envíen en forma oportuna a las unidades y dependencias globalizadoras.</li> <li>Vigilar que se realice el inventario de la secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia.</li> <li>Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen.</li> <li>Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes.</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
		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	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
<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 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-125-1-CFOC001-0000004-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 Suroeste	<b>Sede</b>	Acapulco, Guerrero
<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> <li>Verificar el provisionamiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas.</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	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-1-CFOA001-0000125-E-C-O		
<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 Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la formulación de la concertación de la estructura programática.</li> <li>2. Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las unidades administrativas para la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia.</li> <li>3. Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las unidades administrativas para la formulación del calendario de gasto y metas presupuestarias.</li> <li>4. Analizar los lineamientos e instrumentos difundidos por la secretaría de hacienda y crédito público para la integración del apartado programático de la cuenta de hacienda pública de la secretaría, así como el avance de gestión financiera.</li> <li>5. Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la elaboración de apartado programático de la cuenta de hacienda pública de la secretaría, así como el avance de gestión financiera.</li> <li>6. Asistir a reuniones de trabajo con la SHCP para la revisión del apartado programático de la cuenta de hacienda pública de la secretaría, así como el avance de gestión financiera.</li> <li>7. Analizar los lineamientos e instrumentos difundidos por las dependencias globalizadoras para la elaboración e integración de informes programáticos presupuestales y hacerlos del conocimientos de las áreas involucradas.</li> <li>8. Analizar e integrar la información programático presupuestal solicitada por el comité técnico del sistema integral de información, la secretaría de función pública y la secretaría de hacienda y crédito público.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Carrera Técnica o Comercial. Pasante en la siguiente carrera:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría



	<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	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-1-CFOA001-0000121-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 Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la SECTUR. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las dependencias globalizadoras.		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	<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	Actividad Económica
		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 ANÁLISIS DEL CONTROL DEL GASTO Y OPERACIONES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-1-CFOA001-0000079-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>Vigilar el cumplimiento de los programas de ahorro que se instrumenten con fundamento en el ordenamiento del presupuesto de egresos de la federación de cada año y en la normatividad aplicable.</li> <li>Elaborar y tramitar las solicitudes de pago de las facturas generadas por pedidos, contratos, adquisiciones y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, en los que la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos.</li> <li>Elaborar las afectaciones presupuestarias de la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales a fin de darle suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran, de conformidad a la dinámica operativa de la propia dirección general adjunta y al calendario del presupuesto autorizado, así como tramitar su gestión ante la dirección de recursos financieros para su autorización.</li> <li>Elaborar y revisar la disponibilidad presupuestaria para las requisiciones de gasto para la contratación o adquisición de un bien o servicio en el ámbito de competencia de la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos.</li> <li>Integración y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en sus aspectos presupuestales y administrativos, previo a su tramitación ante la dirección de recursos financieros.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).</b>	
	<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	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
	<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 ASUNTOS INTERNACIONALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-113-1-CFOA001-0000008-E-C-T		
<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>	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la operación y el desarrollo de mecanismos de cooperación internacional con el fin de promover la mejora continua y la calidad en sus servicios.</li> <li>2. Coadyuvar a la promoción de la vinculación internacional para propiciar la participación en esquemas de cooperación turística.</li> <li>3. Apoyar en las investigaciones y estudios de nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámaras y asociaciones a fin de ampliar el campo de desarrollo turístico en México.</li> <li>4. Contribuir en el seguimiento de los proyectos de cooperación con otros países; así como de los acuerdos y compromisos adoptados.</li> <li>5. Elaborar y proponer acciones para dar cumplimiento a los compromisos que se deriven de los programas turísticos a nivel internacional en que participe la unidad.</li> <li>6. Proponer y operar estrategias para aplicar y dar seguimiento a programas de apoyo que deriven de acuerdos y convenios con 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 dos (2) 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>	<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>	21-512-1-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
	<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		

	Otros	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>	<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 SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-125-1-CFPA001-0000007-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 Suroeste	<b>Sede</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <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).</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	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 SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-124-1-CFPA001-0000007-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 Sureste	<b>Sede</b>	Campeche, Campeche

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <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).</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	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 SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-113-1-CFPA001-0000011-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>	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <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).</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	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 SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-113-1-CFPA001-0000009-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>	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <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>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	Turismo	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
<b>Campo de experiencia</b>		<b>Campo 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>ANALISTA FINANCIERO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-2-CF21866-0000128-E-C-O		
<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>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y tramitar la documentación que afecte el presupuesto comprometido de las unidades responsable que integran la secretaría de turismo.</li> <li>2. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto comprometido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora.</li> <li>3. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios.</li> <li>4. Recibir y revisar la documentación que afecte el presupuesto ejercido de las unidades responsable que integran la secretaría de turismo.</li> <li>5. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora.</li> <li>6. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido.</li> <li>7. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de recursos humanos y contabilidad.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Campo de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública

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

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<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 en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso.</li> <li>3. Currículo de Trabajaen.</li> <li>4. Currículo detallado, actualizado con <u>puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>, elaborado en Word.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concurra. Para los puestos en concurso de: <b>Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Difusión y Profesionalización, Subdirector de Información Básica, Subdirección de Plataforma, Subdirección de Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales y Enlace de Seguimiento (113-9)</b>; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: <b>Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento y Analista Financiero</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>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Operativos</b>; se aceptará título o constancia que acredite carrera comercial o técnica. Para el puesto en concurso de: <b>Jefatura de Departamento de Análisis del Control de Gasto y Operaciones, Enlace de Control de Gestión (512-111), Enlace de Control de Gestión (211-26), Enlace de Seguimiento (215-7) Enlace de Seguimiento (124-7) y Enlace de Seguimiento (113-11)</b>; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional.</li> <li>7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> </ol>
--------------------------------	--

	<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 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 gravedad 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: Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Difusión y Profesionalización, Subdirector de Información Básica, Subdirección de Plataforma, Subdirección de Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Operativos, Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis del Control de Gasto y Operaciones, Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales, Enlace de Control de Gestión (512-111), Enlace de Control de Gestión (211-26), Enlace de Seguimiento (125-7), Enlace de Seguimiento (124-7), Enlace de Seguimiento (113-11), Enlace de Seguimiento (113-9) y Analista Financiero; las etapas son las siguientes:</b></p>	

	<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Etapas del concurso</b>	Publicación de la Convocatoria	25 de febrero de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de febrero al 12 de marzo de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 de marzo de 2015
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 16 al 27 de marzo de 2015
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de marzo al 10 de abril de 2015
	Entrevistas*	Del 13 al 24 de abril de 2015
	Determinación*	24 de abril de 2015
	<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>	
<b>Temarios</b>	<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 Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</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>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<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 4 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>

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>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 cuatro (4).</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>		
<b>Publicación de Resultados</b>	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><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a).</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.</li> <li>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del Currículo de Trabajo en 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 en.</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 **25 de febrero de 2015**.- 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