



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚMERO 116 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 GENERAL DE CERTIFICACIÓN TURÍSTICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-311-1-CFKA001-0000002-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	KA001 Director (a) General	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 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. Fomentar el desarrollo de servicios de calidad, uso y aplicación de certificaciones turísticas que promuevan mayores estándares de calidad en los servicios turísticos nacionales, y competitividad a nivel internacional.</li> <li>2. Difundir, entre los prestadores de servicios turísticos, los estándares de calidad turística definidos por la secretaría y demás autoridades competentes en la materia, a través de organismos certificadores.</li> <li>3. Regular y coordinar el diseño, operación y administración del registro nacional de turismo, el cual será operado por las entidades federativas y los municipios, de conformidad con la ley general de turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>4. Inscribir a los prestadores de servicios turísticos en el registro nacional de turismo, de conformidad con lo dispuesto en la ley general de turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, expedir los reconocimientos y certificaciones a prestadores de servicios turísticos que cumplan con los requisitos para su obtención, en coordinación con la subsecretaría de innovación y desarrollo turístico.</li> <li>5. Diseñar e implementar el sistema nacional de certificación turística.</li> <li>6. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del sistema nacional de certificación turística que emita la secretaría.</li> <li>7. Diseñar y aprobar, en colaboración con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística, procesos de mejora continua en los sellos y distintivos emitidos y otorgados por la secretaría, a fin de contar con altos estándares de calidad basados en criterios reconocidos internacionalmente.</li> <li>8. Coordinar esfuerzos con las entidades reconocidas en materia de acreditación, para contar con organismos que avalen los procesos de certificación de la secretaría.</li> <li>9. Establecer los canales de comunicación del sector turístico, para difundir los beneficios del cumplimiento y certificación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como su adherencia 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 bienes y recursos naturales, culturales e históricos que forman parte del patrimonio material e inmaterial de México, que constituyen atractivos turísticos y sitios de interés general, y que cuenten con los reconocimientos y certificaciones otorgados por la secretaría.</li> <li>10. Proponer al superior jerárquico los lineamientos para la clasificación de establecimientos de hospedaje de cumplimiento obligatorio en todo el territorio nacional.</li> <li>11. Establecer, promover y operar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>		

	12. Delegar, previo acuerdo del titular de la secretaría, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan, mediante acuerdo publicado en el diario oficial de la federación.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	<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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	<b>Mínimo doce (12) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFKA001-0000004-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	KA001 Director (a) General	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 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. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, que formule la dirección general de mejora regulatoria</li> <li>2. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la secretaría con organismos de los sectores</li> </ol>		

	<p>público, privado y social, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos.</li> <li>4. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la secretaría, su órgano administrativo desconcentrado o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al diario oficial de la federación para su publicación; en coordinación con la consejería jurídica del ejecutivo federal.</li> <li>5. Participar y apoyar a las unidades administrativas de la secretaría y con su órgano administrativo desconcentrado, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas.</li> <li>6. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la secretaría.</li> <li>7. Certificar documentos existentes en los archivos de la secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma.</li> <li>8. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes.</li> <li>9. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del artículo 105 constitucional y su ley reglamentaria.</li> <li>10. Tramitar los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la secretaría previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate.</li> <li>11. Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos.</li> <li>12. Representar a la secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROSPECCION TURISTICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-500-1-CFLB002-0000025-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LB002 Director (a) General Adjunto (a)	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M. N.) Mensual bruto		

<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios y diagnósticos para el uso óptimo de los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, ayudando a conservarlos con apego a las leyes en la materia.</li> <li>2. Realizar análisis con el fin de contribuir al respeto de la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservando sus atractivos culturales, sus valores tradicionales y arquitectónicos.</li> <li>3. Impulsar propuestas que desarrollen las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida.</li> <li>4. Desarrollar estudios con el fin de analizar la congruencia del ordenamiento turístico.</li> <li>5. Proponer criterios que contribuyan a determinar segmentos turísticos estratégicos, considerando su proyección futura de desarrollo.</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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	<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
		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. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-120-1-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>	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de implantación y ejecución de los programas, proyectos y acciones que se operan en los estados de la república a través de las delegaciones regionales, así como los mecanismos de seguimiento y control.</li> <li>2. Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la secretaría relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados en materia turística.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proponer y coordinar estrategias para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, trámites y servicios que presta la secretaría a través de sus delegaciones regionales.</li> <li>4. Establecer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre la unidad de coordinación sectorial y regional con las unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>5. Difundir información a las delegaciones regionales respecto a los resultados de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la secretaría, con la finalidad de efficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades al interior de las unidades responsables.</li> <li>6. Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular los procesos estratégicos en materia de turismo regional, así como su difusión entre las áreas que conforman la secretaría.</li> <li>7. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda turística de las diferentes delegaciones regionales.</li> <li>8. Dirigir y promover la asesoría y orientación en materia turística, a través de las delegaciones regionales de conformidad con las disposiciones aplicables.</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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Negociación		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFNB002-000027-E-C-R		
<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>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el seguimiento y atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, incluyendo el desahogo de los medios de inconformidad previstos en la normatividad aplicable.</li> <li>2. Proponer procedimientos e instrumentos técnicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, bajo el principio de máxima publicidad de la información.</li> <li>3. Integrar y procesar la información que para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, generen y le remitan las unidades administrativas de la secretaría de turismo y sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>4. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se reciban, e informar respecto el estado que guardan a su superior jerárquico, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable o con la que éste se la requiera.</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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		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 Jurídicas y Derecho	Organización y Dirección de Empresas
		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>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>	<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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>6. 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>7. 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>8. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas.</li> <li>9. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades.</li> <li>10. 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>11. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos.</li> <li>12. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la secretaría de turismo.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control.</li> <li>14. 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>15. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte.</li> <li>16. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR).</li> <li>17. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN).</li> <li>18. Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC).</li> <li>19. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la SECTUR.</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 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 CONTROL VEHICULAR</b>			
<b>Código del Puesto</b>	21-510-1-CFNB002-0000074-E-C-N			

<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>	Dirección General de Administración		<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las acciones encaminadas para la elaboración del programa anual de aseguramiento integral para la secretaría de turismo.</li> <li>Supervisar y controlar las pólizas de seguro se contraten con vigencia a la disponibilidad de recursos presupuestales.</li> <li>Coordinar y consolidar la información necesaria para la contratación de un asesor externo en materia de seguros.</li> <li>Consolidar, supervisar y llevar el seguimiento de los entregables del asesor externo.</li> <li>Supervisar que se lleve a cabo la revisión del parque vehicular asignado a las diferentes áreas de la secretaría de turismo con el fin de verificar que se encuentre en condiciones de óptimo funcionamiento.</li> <li>Participar en los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento del parque vehicular requerido por la secretaría de turismo.</li> <li>Controlar y supervisar la asignación del parque vehicular de la secretaría de turismo.</li> <li>Supervisar y controlar el suministro de combustible del parque vehicular de la secretaría de turismo.</li> <li>Participar en los procedimientos para la contratación para el suministro de pasajes aéreos para los servidores públicos de la secretaría de turismo.</li> <li>Coordinar, supervisar y llevar a cabo la conciliación de los servicios de pasajes aéreos efectivamente prestados para la secretaría de turismo.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b>		
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	<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	Administración	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		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 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS BILATERALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-113-1-CFOA001-0000007-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 en la elaboración de las políticas de cooperación turística internacional, en concordancia con disposiciones jurídicas vigentes en la materia.</li> <li>2. Realizar la logística de las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral que se lleven a cabo en tiempo y forma.</li> <li>3. Realizar y comparar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países.</li> <li>4. Dar oportuno seguimiento a los tratados, reuniones bilaterales y acuerdos turísticos que suscriba la secretaría con otros países.</li> <li>5. Proponer los criterios para la elaboración de programas de cooperación bilateral derivados de los convenios celebrados entre la secretaría con otros países y organismos internacionales.</li> <li>6. Participar en foros, eventos y reuniones nacionales, internacionales y multilaterales que incidan en la materia de turismo internacional.</li> <li>7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 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>	<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>ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-311-2-CF21865-0000007-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ002 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Certificación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la dirección a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>Participar en el análisis de normas oficiales mexicanas de otras dependencias que inciden en el sector turístico con el fin de que el sector turístico se beneficie con dichas regulaciones.</li> <li>Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas del sector turístico.</li> <li>Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación por parte de las unidades de verificación y organismos de certificación conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Dar seguimiento a los comités de evaluación para la acreditación y aprobación de organismos de certificación y unidades de verificación para que dichos organismos y unidades cumplan con la normatividad correspondiente.</li> <li>Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del comité consultivo nacional de normalización turística así como de los subcomités y grupos de trabajo de normalización.</li> <li>Apoyar en la logística de los foros de difusión de las normas oficiales mexicanas turísticas y normas mexicanas del sector a efecto de quienes participen en ellos cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Área de Estudio</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias 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>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-1-CFPQ001-0000076-E-C-N		
<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 Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro, control y seguimiento de los pasajes aéreos que requieren los servidores públicos adscritos a la SECTUR.</li> <li>Llevar el seguimiento y evaluación de la prestación de servicios de pasajes aéreos que tiene contratados la SECTUR con el proveedor.</li> <li>Participar en la conciliación mensual de pasajes aéreos.</li> <li>Llevar el registro, control y seguimiento del parque vehicular de la SECTUR y en arrendamiento.</li> <li>Llevar el registro, control y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se otorgue al parque vehicular en arrendamiento.</li> <li>Llevar el registro, control y seguimiento del suministro de combustible al parque vehicular.</li> <li>Llevar el seguimiento y evaluación de las actividades del agente externo de seguros.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Área de Estudio</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>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>	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:

	<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</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>, elaborado en Word.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: <b>Dirección General de Certificación Turística, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Prospección Turística, Dirección de Coordinación Regional, Subdirección de Atención Ciudadana y Subdirector de Responsabilidades</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 acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: <b>Subdirección de Control Vehicular, Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos Bilaterales, Especialista en Normalización y Calidad y Enlace de Servicios Generales</b>; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. 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> <li>8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial.</li> <li>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a).</li> <li>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a).</li> <li>11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</li> <li>12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca 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.</li> <li>13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático</li> </ol>
--	--

	<p>(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 fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin 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>

**Para los puestos de: Dirección General de Certificación Turística, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Prospección Turística, Dirección de Coordinación Regional, Subdirección de Atención Ciudadana, Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Control Vehicular, Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos Bilaterales, Especialista en Normalización y Calidad y Enlace de Servicios Generales; las etapas son las siguientes:**

	Fase o Etapa	Fecha o Plazo	
		Publicación de la Convocatoria	10 de junio de 2015
<b>Etapas del concurso</b>	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	10 al 25 de junio de 2015	
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de junio de 2015	
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	29 de junio al 10 de julio de 2015	
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	13 al 24 de julio de 2015	
	Entrevistas*	27 de julio al 7 de agosto de 2015	
	Determinación*	7 de agosto 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. El tiempo de tolerancia para</p>		

	<p>el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (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>* 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.</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> <table border="1" data-bbox="467 1081 1484 1518"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1081 808 1192" rowspan="2">ETAPAS</th> <th data-bbox="808 1081 1144 1192" rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th data-bbox="1144 1081 1484 1192">NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1144 1192 1484 1255">MÁX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1192 808 1260">II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="808 1192 1144 1260">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="1144 1192 1484 1260">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1260 808 1327">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="808 1260 1144 1327">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1144 1260 1484 1327">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1327 808 1394">III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td data-bbox="808 1327 1144 1394">EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td data-bbox="1144 1327 1484 1394">20</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="808 1394 1144 1428">VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td data-bbox="1144 1394 1484 1428">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="467 1428 1144 1480">IV. ENTREVISTAS</td> <td data-bbox="1144 1428 1484 1480">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="467 1480 1144 1518">TOTAL</td> <td data-bbox="1144 1480 1484 1518">100</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL	MÁX	II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	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	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																							
EVALUACIONES DE HABILIDADES	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>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el Portal de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>



<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a).</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.</li> <li>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. 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 Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.</li> <li>2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso,</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.</p>

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i> , sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Inconformidades</b>	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1 <sup>er</sup> piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>Revocaciones</b>	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto: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 **10 de junio 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**