



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚMERO 119 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Código del Puesto	21-513-1-CFKA001-0000002-E-C-K		
Nivel Administrativo	KA001 Dirección General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, para efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la secretaría y su comunicación con el resto de la administración pública federal de turismo, etc. 2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información por parte de la secretaría. 3. Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de requerir la contratación y adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría y, en su caso, proponer los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos. 4. Supervisar y evaluar los programas, objetivos y metas de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de someterlos a consideración del oficial mayor y determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados. 5. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la secretaría, previa autorización del oficial mayor. 6. Proporcionar la asistencia técnica y asesoría requerida por las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 7. Proponer al oficial mayor, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, planteamientos para la automatización de procesos, desarrollar, instalar y mantener los sistemas de información y de comunicaciones, y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios externos, de acuerdo con los requerimientos para los cuales fueron contratados. 8. Registrar, revisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la secretaría, así como proponer a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de esta dependencia, soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos. 9. Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de seguridad informática y comunicaciones de la secretaría, para lo cual podrá proponer al oficial mayor la contratación del servicio de terceros. 		

	<p>10. Apoyar a la dirección general de administración en la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería, operación y servicios de los sistemas.</p> <p>11. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos y evaluar su operación, así como aplicar las medidas correctivas que procedan.</p> <p>12. Elaborar estudios de viabilidad sobre la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, lo anterior con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría que correspondan.</p> <p>13. Intercambiar información y obtener o brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con otras autoridades de la administración pública federal competentes.</p> <p>14. Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la secretaría.</p> <p>15. Administrar el sitio web de la secretaría, así como las cuentas oficiales de redes sociales de la secretaría.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Física
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo doce años (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Economía del Cambio Tecnológico	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas	Estadística		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFKA001-0000110-E-C-O		
Nivel Administrativo	KA001 Dirección General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, aplicar y evaluar las normas internas, para la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del presupuesto en función de los planes programáticos y presupuestarios de la secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Coordinar el proceso de programación, presupuesto y control de la secretaría, así como elaborar el anteproyecto e integrar el proyecto de presupuesto anual de la secretaría y sus respectivos calendarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables emitidas por la secretaría de hacienda y crédito público. 3. Gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público, las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario, de acuerdo a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y registrarlas en los sistemas de control presupuestario. 4. Operar el sistema de contabilidad general de la secretaría, así como integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la información contable de las unidades administrativas de la secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría. 5. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la secretaría, e incluir la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesario para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 6. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el congreso de la unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la secretaría de hacienda y crédito público. 7. Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales. 8. Integrar la cuenta de la hacienda pública federal de la secretaría. 9. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda. 11. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes. 12. Coadyuvar con la oficialía mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la secretaría. 13. Presentar a la consideración del oficial mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la secretaría de hacienda y crédito público. 14. Inscribir y renovar, ante la secretaría de hacienda y crédito público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la secretaría. 15. Proporcionar a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales. 16. Coordinar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales. 17. Informar a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	

		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo doce años (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN Y CALIDAD REGULATORIA TURÍSTICA		
Código del Puesto	21-310-1-CFKA001-0000002-E-C-A		
Nivel Administrativo	KA001 Dirección General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las directrices, acciones y procesos a través de los cuales se lleve a cabo la revisión, propuestas de expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas en materia turística, así como determinar la fecha de su entrada en vigor. 2. Elaborar e instrumentar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos. 3. Fungir como secretario técnico del comité consultivo nacional de normalización turística y representar a la secretaría en otros comités consultivos nacionales de normalización, en donde ésta participe. 4. Participar en la comisión nacional de normalización, cuando se trate de asuntos de carácter turístico. 5. Participar en el desarrollo de los lineamientos de control, supervisión y evaluación de la codificación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas internacionales en materia turística. 6. Definir e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de acciones coordinadas en materia de normalización y calidad regulatoria de los servicios turísticos con los sectores público, social y privado. 		

	<p>7. Impulsar la mejora en la calidad regulatoria del sector turístico y proponer acciones de simplificación y reducción de trámites, con el apoyo de la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas.</p> <p>8. Recibir, evaluar y, en su caso, dictaminar los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de calidad regulatoria que se presenten ante la secretaría, en coordinación con la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas.</p> <p>9. Proponer al titular de la secretaría mejoras en los procedimientos de regulación de la propia secretaría, así como coordinar los trabajos con las autoridades competentes en la materia.</p> <p>10. Instrumentar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales, de acuerdo a la ley federal sobre metrología y normalización y su reglamento, patentes y derechos de autor del sector turístico, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, ante las autoridades competentes.</p> <p>11. Aprobar las unidades de verificación, certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>12. Implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se podrá autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas, diferentes a los previstos en las normas oficiales mexicanas, en los términos de la ley federal sobre metrología y normalización y su reglamento.</p> <p>13. Participar y coordinar las estrategias, acciones y procesos del sector turístico en el marco de los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad, así como colaborar en dichos organismos y en las negociaciones internacionales que correspondan al ámbito de su competencia, con el apoyo de la unidad de asuntos y cooperación internacionales.</p> <p>14. Contribuir a la implementación del sistema nacional de certificación turística.</p> <p>15. Integrar y proponer el programa nacional de normalización turística y construir la agenda de normalización.</p> <p>16. Participar en los organismos nacionales de normalización que desarrollen normas mexicanas para el sector.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo doce años (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública	

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MEJORA DE LA GESTIÓN		
Código del Puesto	21-510-1-CFLB002-0000075-E-C-J		
Nivel Administrativo	LB002 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal. 2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la secretaría sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales. 3. Aplicar el sistema de escalafón dentro de la secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza. 4. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la secretaría. 5. Realizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la dirección general de asuntos jurídicos. 6. Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal. 7. Coordinar las relaciones laborales en la secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la oficial mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical. 8. Proponer el proyecto de las condiciones generales de trabajo de la secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, y la representación sindical de la secretaría. 9. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como participar con el carácter que determine el secretario en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la secretaría. 11. Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo. 12. Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la secretaría. 13. Evaluar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría. 14. Coordinar la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente. 15. Dar seguimiento al sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría. 16. Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente. 17. Dirigir la operación del sistema del servicio profesional de carrera, de conformidad con la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y demás normativa que se deriva de ésta. 18. Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa. 19. Proponer y dar seguimiento al programa de fomento a la salud para los trabajadores de la secretaría. 		

	20. Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
Nivel Administrativo	LA001 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables. 2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la SECTUR. 3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles de la SECTUR. 4. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables. 		

	<p>5. Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos.</p> <p>6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas.</p> <p>7. Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
Código del Puesto	21-513-1-CFOC001-0000014-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar periódicamente la relación de bienes informáticos y software en colaboración con los enlaces informáticos de la secretaria. 2. Actualizar la información enviada por los enlaces informáticos en el sistema de registro de la DGASI y remitirla nuevamente a los enlaces informáticos. 3. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento. 4. Recepción y control de solicitudes. 5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la secretaria y/o carta de no existencia. 6. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento para la integración de la licitación anual, así como preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. 		

	<p>7. Proponer al subdirector de evaluación y control los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al programa institucional de desarrollo informático de la dependencia.</p> <p>8. Preparar el programa de trabajo anual de la jefatura de departamento de control y ponerlo a consideración del subdirector de evaluación y control.</p> <p>9. Proponer al subdirector de evaluación y control las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones.</p> <p>10. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la secretaria, incluyendo el tianguis turístico que se lleva a cabo anualmente.</p> <p>11. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO		
Código del Puesto	21-B00-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento y control de la operación para el fortalecimiento de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 2. Actualizar la información de las rutas carreteras turísticas en las cuales se proporcionan los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 3. Integrar la información de las bitácoras de recorrido de las radio patrullas, así como los talones de servicio para verificar que los servicios de asistencia y auxilio turístico sean proporcionados con calidad. 4. Procesar diariamente la información proporcionada por las jefaturas de servicio de auxilio turístico, derivada de la prestación de los servicios para la elaboración de los informes. 5. Realizar el seguimiento de las acciones de mantenimiento correctivo de las radio patrullas del parque vehicular para mantenerlas en condiciones óptimas de operación. 6. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de suministro de combustible para controlar el manejo eficiente de recursos. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Física	Electrónica	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo			
Idiomas extranjeros	No aplica			
Otros	No aplica			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL CONTROL DEL GASTO Y OPERACIONES		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA001-0000079-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
	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
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Contraloría Interna	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los 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. 2. Recibir, registrar y tramitar 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. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. 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. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la secretaría de turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las unidades administrativas de la secretaría de turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la secretaría de turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control. 11. 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. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Actualizar el sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC). 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Área de Estudio

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
			Campo de Experiencia	Área de Experiencia
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica			
Otros	No aplica			

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN		
Código del Puesto	21-210-1-CFPA001-0000027-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, 7. 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. 8. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE CONSULTA SISI		
Código del Puesto	21-112-2-CFPA001-0000029-E-C-Q		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la unidad de enlace en la entrega oportuna de los informes sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 2. Orientar al público en general respecto al sistema de solicitudes de información (SISI). 3. Apoyar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información del público en general a las diferentes áreas de la secretaría. 4. Coadyuvar en la unidad de enlace al seguimiento, respuesta y entrega de la información solicitada a través del sistema de información (SISI). 5. Asesorar en las requisiciones del público consultor con la finalidad de que las áreas respondan de manera veraz y oportuna. 6. Apoyar a las diversas áreas de la secretaría para el envío de guías simples y demás archivos. 7. Apoyar al cumplimiento de programas de archivo de la secretaría. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo 	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	ENLACE TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN		
Código del Puesto	21-B00-1-CFPA001-0000051-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que los mensajes que se reciban y transmitan, a través del sistema de comunicación se realicen en forma clara y precisa, y que se apeguen a las funciones del servicio que proporciona la corporación ángeles verdes. 2. Implementar y actualizar las políticas de operación del sistema de comunicación de ángeles verdes. 3. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la central de despacho de ángeles verdes para que la atención de los servicios de auxilio turístico, se proporcionen los 365 días del año. 4. Efectuar el seguimiento y control de los servicios de auxilio turístico que se proporcionan a turistas nacionales y extranjeros, a través del sistema de comunicación de ángeles verdes. 5. Integrar y generar informes estadísticos que coadyuven al seguimiento y control de los servicios proporcionados en materia de auxilio turístico. 6. Establecer la coordinación y comunicación con las instancias vinculadas a la operación y seguridad en la red carretera nacional, para articular acciones para la atención de servicios de emergencia. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		Evaluaciones de Habilidades 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO DE PASAJES ÁEREOS		
Código del Puesto	21-510-2-CF21864-0000005-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a todas las coordinaciones administrativas de los beneficios y obligaciones del contrato. 2. Elaborar reportes del estado de pendientes de pago por pasajes aéreos. 3. Elaborar solicitudes mensuales o nóminas de tiempo extra, vales de despensa y pasaje. 4. Recabar firmas de comprobación de pago a personal de tiempo extra, vales de despensa y pasaje. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo 	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000126-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la secretaría. 2. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la secretaría de hacienda y crédito público. 3. Recibir y registrar los oficios de autorización de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada secretaría. 4. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la secretaría. 5. Registrar y participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública de la dependencia. 6. Proporcionar la documentación relacionada con la asignación modificada y ejercida de las unidades responsables con la que se elabora el anteproyecto de programación-presupuestación. 7. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la secretaría en el ejercicio de comunicación social. 8. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la secretaría en el ejercicio de mantenimiento y conservación. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública

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

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN CHIAPAS		
Código del Puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000018-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	<p>Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con <u>puestos y funciones</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u>, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Jefe del Departamento de Control Operativo y Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias; 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: Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura de Consulta SISI, Enlace Técnico del Sistema de Comunicación; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: Jefatura de Departamento de Análisis del Control del Gasto y Operaciones, Enlace de Control de Gestión, Encargado del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos, Analista de Evaluación Presupuestal; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto en concurso de: Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas; sólo se aceptará constancia de Bachillerato Técnico o Especializado terminado o pasante. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se

	<p>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 www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción o el registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>	
<p>Para los puestos de: 1. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Jefe del Departamento de Control Operativo, Jefatura de Departamento de Análisis del Control del Gasto y Operaciones, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Enlace de Control de Gestión, Jefatura de Consulta SISI, Enlace Técnico del Sistema de Comunicación, Encargado del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos, Analista de Evaluación Presupuestal y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas; las etapas son las siguientes:</p>		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	26 de agosto de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 10 de septiembre de 2015

	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 de septiembre de 2015
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	14 al 25 de septiembre de 2015
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	28 septiembre al 9 de octubre de 2015
	Entrevistas*	12 al 23 de octubre de 2015
	Determinación*	23 de octubre 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 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>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga 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: www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. 	

	<p>IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. <p><i>* Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.</i></p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>															
<p>Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80.</p> <p>La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.</p>															
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="467 1667 1484 1900"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="467 1667 805 1780">ETAPAS</th> <th data-bbox="805 1667 1143 1780">SUB-ETAPAS</th> <th data-bbox="1143 1667 1484 1780">NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <th data-bbox="1143 1780 1484 1835">MÁX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1780 805 1835" rowspan="2">II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="805 1780 1143 1835">DE CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="1143 1780 1484 1835">DE</td> <td data-bbox="1143 1780 1484 1835">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1835 805 1900"></td> <td data-bbox="805 1835 1143 1900">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1143 1835 1484 1900">10</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS		SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL				MÁX	II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DE CONOCIMIENTOS	DE	30		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
ETAPAS		SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL													
			MÁX													
II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DE CONOCIMIENTOS	DE	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>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de 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>			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	<p>Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>		

<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 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. <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <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>

Principios del Concurso	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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1 ^{er} piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx ; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a **26 de agosto 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