



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

**CONVOCATORIA PÚBLICA NÚMERO 107 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

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

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

	<p>12. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR).</p> <p>13. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN).</p> <p>14. Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC).</p> <p>15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la SECTUR.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<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. Liderazgo 2. Trabajo en equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFNA001-0000026-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a que la unidad de enlace de la secretaría de turismo funcione bajo la normatividad y los estándares establecidos por la ley en la materia y las resoluciones del comité de información</li> <li>2. Coadyuvar en las actividades que realice la unidad de enlace así como en la operación del sistema de solicitudes de información (SISI) de la dependencia</li> <li>3. Orientar al comité de información para presentar los reportes sobre los índices de expedientes reservados, sistemas de datos personales y el seguimiento a las resoluciones del IFAI.</li> <li>4. Asesorar en el cumplimiento a las obligaciones de transparencia que establece la normatividad para tal efecto</li> <li>5. Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el portal de transparencia de la secretaría</li> </ol>		

	<p>6. Brindar el apoyo y asesoría al titular de la unidad de enlace en la representación ante el grupo de trabajo para la integración y actualización de contenidos del portal oficial de la dependencia</p> <p>7. Coadyuvar en el cumplimiento de las observaciones y resoluciones del instituto federal de acceso a la información pública (IFAI) referidas a la secretaria de turismo</p> <p>8. Asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos de revisión en contra del comité de información, que sean notificados por el IFAI.</p> <p>9. Dar apoyo en el seguimiento de las resoluciones del comité de información de la Secretaría de Turismo</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-A00-1-CFNA001-0000020-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Instituto de Competitividad Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar conforme a las normas, políticas y demás disposiciones establecidas, los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados del instituto de competitividad turística para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados.</li> <li>2. Gestionar ante las instancias competentes las solicitudes para adquisiciones de bienes diversos y servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos, metas y programas autorizados para el instituto de competitividad turística.</li> <li>3. Establecer, difundir y vigilar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento, que permitan la atención y solución de los requerimientos y servicios que sean planteados.</li> <li>4. Gestionar las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del instituto de competitividad turística con base en los programas y metas de las unidades administrativas, así como vigilar el ejercicio del mismo para apoyar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados.</li> </ol>																							
<p><b>Perfil que deberán cubrir</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 674 1146 737">Área de Estudio</th> <th data-bbox="1146 674 1481 737">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="657 737 1146 793">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 737 1481 793">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 793 1146 850">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 793 1481 850">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 850 1146 907">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 850 1481 907">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 907 1146 963">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 907 1481 963">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 963 1146 1020">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 963 1481 1020">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1020 1146 1077">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 1020 1481 1077">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1077 1146 1134">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 1077 1481 1134">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1134 1146 1190">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1146 1134 1481 1190">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1190 1146 1247">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1146 1190 1481 1247">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1247 1146 1304">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1146 1247 1481 1304">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Área de Estudio	Carrera Genérica																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																							
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 1388 1112 1444">Campo de experiencia</th> <th data-bbox="1112 1388 1481 1444">Área de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="657 1444 1112 1501">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1112 1444 1481 1501">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1501 1112 1558">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1112 1501 1481 1558">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1558 1112 1614">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1112 1558 1481 1614">Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1614 1112 1671">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1112 1614 1481 1671">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1671 1112 1728">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1112 1671 1481 1728">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1728 1112 1785">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1112 1728 1481 1785">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1785 1112 1841">Ciencias Sociales</td> <td data-bbox="1112 1785 1481 1841">Archivonomía y Control Documental</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental						
Campo de experiencia	Área de experiencia																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																							
Ciencias Económicas	Economía General																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental																							

	<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 REGIONAL SUROESTE</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-125-1-CFNA001-0000006-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Suroeste	<b>Sede</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la revisión del Subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría.</li> <li>2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>3. Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al Subdelegado el estado que guardan.</li> <li>4. Participar con el Subdelegado en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo.</li> <li>5. Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones, proyectos que desarrolla la Secretaría y la actividades de la delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones transversales que realizan.</li> <li>6. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Negociación 2. Trabajo en equipo	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-214-1-CFNA001-0000012-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Gestión de Destinos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.</li> <li>2. Analizar, evaluar y determinar las estrategias pertinentes para facilitar el acceso a proyectos productivos que incidan en mejorar las condiciones de los habitantes en los destinos, asimismo implementar acciones de diagnóstico respecto del grado de implementación de cadenas productivas.</li> <li>3. Establecer, en coordinación con los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, la promoción e impulso de la participación de la sociedad en el diseño y operación de proyectos productivos en el sector turístico nacional.</li> <li>4. Elaborar herramientas o metodologías que faciliten la adecuada aplicación de los recursos orientados a los proyectos productivos, así como a su debida comprobación y rendición de cuentas.</li> <li>5. Coadyuvar en el desarrollo de metodologías y acciones de capacitación para una mejor organización productiva de los habitantes de los destinos turísticos nacionales, en colaboración con instancias especializadas.</li> <li>6. Proveer estrategias para que se construya una red de destinos que compartan sus mejores prácticas, procesos y procedimientos en la implementación de proyectos productivos turísticos.</li> <li>7. Realizar un plan, en coordinación con la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas, para impulsar apoyos financieros para el desarrollo de los destinos turísticos.</li> <li>8. Supervisar la continuidad y cumplimiento de los términos en que fueron otorgados apoyos financieros a destinos.</li> <li>9. Determinar estrategias orientadas al impulso e integración de cadenas productivas en los destinos turísticos, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, mediante la implementación de mejores prácticas, procesos y procedimientos en el desarrollo de proyectos productivos turísticos.</li> <li>10. Suministrar herramientas y/o estrategias que permitan, gradualmente, y alineados a la política turística nacional, el desarrollo del potencial de los destinos.</li> <li>11. Supervisar acciones de concurrencia y coordinación de la Secretaría, con los tres órdenes de gobierno y sociedad civil, en materia de diagnóstico de la situación de los destinos.</li> <li>12. Recomendar estrategias para la supervisión de la realización de las agendas de competitividad.</li> <li>13. Aplicar el resultado de estudios en materia de competitividad, para beneficio de los destinos turísticos.</li> </ol>		

	<p>14. Colaborar en acciones de colaboración en destinos, para el cumplimiento de compromisos en materia de competitividad y sustentabilidad, instrumentadas por la Secretaría u organismos e instancias nacionales e internacionales.</p> <p>15. Analizar el grado de cumplimiento de las agendas de competitividad, y proponer mecanismos u acciones preventivas o correctivas a los destinos, cuando se detecten desviaciones.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
	<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		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Geografía		Geografía Económica	
Geografía		Geografía Regional	
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>	<p>1. Negociación</p> <p>2. Trabajo en equipo</p>		

	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN REGIONAL CENTRO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-123-1-CFNA001-0000005-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Centro	<b>Sede</b>	Toluca, México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la revisión del Subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría.</li> <li>2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>3. Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al subdelegado el estado que guardan.</li> <li>4. Participar con el Subdelegado en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo.</li> <li>5. Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones, proyectos que desarrolla la Secretaría y la actividades de la delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones transversales que realizan.</li> <li>6. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública



	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. 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 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA ASISTENCIA TURÍSTICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-121-1-CFOC001-0000004-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Noreste	<b>Sede</b>	Monterrey, Nuevo León
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar, organizar y facilitar directa o conjuntamente con organizaciones públicas o privadas, las acciones para el impulso y celebración de espectáculos o eventos deportivos, culturales, turísticos, o de naturaleza similar que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento, fomento y desarrollo para el sector.</li> <li>2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>3. Mantener actualizada la información y solicitar el envío de los nuevos programas, proyectos, convenios de colaboración de la secretaría para su información y comunicación al sector turístico de la región.</li> <li>4. Apoyar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región.</li> <li>5. Informar diariamente de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional al delegado.</li> <li>6. Mantener informadas a las áreas sobre eventos e información generada en la región sobre aspectos turísticos o que incidan en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, a través del delegado.</li> <li>7. Coadyuvar con el subdirector en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia.</li> <li>8. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-300-1-CFOA001-0000013-E-C-M		
<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 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Calidad y Regulación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las incidencias de nuevo ingreso, promociones e interinatos, así como las de bajas por renuncia, abandono de empleo, jubilaciones, fallecimientos y todo lo que modifique las plantillas del personal.</li> <li>2. Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal, elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso.</li> <li>3. Validar trimestralmente con la dirección de recursos humanos las plantilla del personal.</li> <li>4. Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al issste, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada.</li> <li>5. Entregar comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios; efectuar los pagos del personal que cobra con cheque.</li> <li>6. Difundir entre el personal los cursos de capacitación y otros eventos que se imparten en la Secretaría.</li> <li>7. Tramitar las incidencias para justificar vacaciones, días económicos, inasistencias por comisión, licencias médicas y otros, así como tramitar cambios de horario que por necesidades del servicio se soliciten.</li> <li>8. Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre y la secretaria, así como la dotación de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores.</li> <li>9. Entregar al personal las diferentes prestaciones como son: vales de despensa, uniformes, diplomas y medallas por antigüedad, estímulos y recompensas, etc.</li> <li>10. Tramitar las solicitudes de pago de tiempo extra, vales de despensa y de pasajes.</li> <li>11. Entregar los vales de despensa a los trabajadores que laboraron jornadas extraordinarias.</li> <li>12. Efectuar transferencias por medio de banca electrónica para el pago de pasajes.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000023-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en representación de la Secretaría en todos los juicios de carácter laboral en que sea parte.</li> <li>2. Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte.</li> <li>3. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria a efecto de que se cumplan debidamente.</li> <li>4. Auxiliar a las unidades administrativas de la secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten.</li> <li>5. Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la dependencia, en las relaciones con el sindicato y en las comisiones mixtas de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento.</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 Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
	<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-124-1-CFPA001-0000008-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Regional Sureste	<b>Sede</b>	Campeche, Campeche
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área.</li> <li>2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.</li> <li>3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.</li> <li>4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.</li> <li>5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que se requiera de manera oportuna.</li> <li>6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos.</li> <li>7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE CONSULTA SISI</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-112-2-CFPA001-0000029-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la unidad de enlace en la entrega oportuna de los informes sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental.</li> <li>2. Orientar al público en general respecto al sistema de solicitudes de información (sisi).</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información del público en general a las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>4. Coadyuvar en la unidad de enlace al seguimiento, respuesta y entrega de la información solicitada a través del sistema de información (SISI).</li> <li>5. Asesorar en las requisiciones del público consultor con la finalidad de que las áreas respondan de manera veraz y oportuna.</li> <li>6. Apoyar a las diversas áreas de la secretaría para el envío de guías simples y demás archivos.</li> <li>7. Apoyar al cumplimiento de programas de archivo de la Secretaría.</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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-510-2-CF21864-0000082-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ003 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al comité técnico de selección</li> <li>2. Administrar y operar el sistema trabajaen</li> <li>3. Administrar las herramientas de evaluación de capacidades</li> <li>4. Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades</li> <li>5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.</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	Comunicación
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo
		Educación y humanidades	Educación
	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 tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia política	Administración pública
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología industrial
		Psicología	Evaluación y diagnóstico en psicología
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-613-2-CF21865-0000006-E-C-S		
<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 Seguimiento y Evaluación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los trámites correspondientes para que se otorguen los premios y reconocimientos mensuales a que tiene derecho el personal de la cufe.</li> <li>2. Elaborar el proyecto del programa anual de adquisiciones correspondiente a la coordinación de la unidad técnica de evaluación (cute) y supervisar que las requisiciones mensuales se tramiten en tiempo y forma.</li> <li>3. Tramitar los requerimientos de insumos y servicios que se originen para el evento.</li> <li>4. Proponer la logística a seguir para el evento, determinando las actividades que le corresponderán a la cufe.</li> <li>5. Interactuar con otras áreas de la secretaría a fin de organizar la participación de la cufe en el evento.</li> <li>6. Auxiliar al coordinador en la redacción y revisión de documentos.</li> <li>7. Investigar la información que requiere el coordinador para el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos del coordinador con la Subsecretaría.</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	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>		
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo			
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica			
<b>Otros</b>	No aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-312-2-CF21865-0000010-E-C-A		
<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 Verificación y Sanción	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la secretaría de turismo.</li> <li>2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable</li> <li>3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.</li> <li>4. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos.</li> <li>5. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable a cada caso.</li> <li>6. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que la credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad comprometidos.</li> </ol>		



	<p>7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.</p> <p>8. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido.</p>		
<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	Turismo
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	<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 jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-2-CF21866-0000126-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>2. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>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.</li> <li>4. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría.</li> <li>5. Registrar y participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<b>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.</b>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	<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	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-512-2-CF21866-0000113-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema y control de gestión de la D. G. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera.		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	<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>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ001 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva.</li> <li>Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas.</li> <li>Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.</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	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio: 80</b> (en escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	No aplica		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso.</li> <li>3. Currículo de Trabajaen.</li> <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>Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Administración, Subdirección Regional Suroeste, Jefe de Proyecto, Subdirección Regional Centro, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística y Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales</b>; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: <b>Jefatura de Consulta SISI, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Analista Administrativo, Abogado Dictaminador y Verificador y Auditor</b>; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: <b>Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Enlace de Control de Gestión, Analista de Evaluación Presupuestal y Analista en Control de Gestión</b>; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas.</li> </ol> <p>De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia</p>

	<p>de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera.</li> </ol> <p>Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>
<p><b>Para los puestos de: Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Administración, Subdirección Regional Suroeste, Jefe de Proyecto, Subdirección Regional Centro, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefatura de</b></p>	

**Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales, Enlace de Control de Gestión, Jefatura de Consulta SISI, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Analista Administrativo, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista de Evaluación Presupuestal, Analista en Control de Gestión y Auditor.; las etapas son las siguientes:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria	24 de septiembre de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de septiembre al 09 de octubre de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	10 de octubre de 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 13 al 24 de octubre de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 27 de octubre al 07 de noviembre de 2014
	Entrevistas*	Del 10 al 21 de noviembre de 2014
	Determinación*	21 de noviembre de 2014
	<p>Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.</p> <p>Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).</p> <p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p> <p>*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga <i>Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades</i>.</p> <p>Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>.</p>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La aplicación de exámenes y evaluaciones para todas las plazas contenidas en la presente convocatoria 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</p>	

	<p>Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.</li> <li>III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto.</li> <li>IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol> <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental.</li> <li>• En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato.</li> </ul> <p><i>* Este documento se encuentra en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.</i></p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>
--	---

<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)  Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de <b>80</b>.</p> <p>La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.</p>																				
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="607 716 1341 1192"> <thead> <tr> <th data-bbox="607 716 873 856" rowspan="2">ETAPAS</th> <th data-bbox="873 716 1117 856" rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th data-bbox="1117 716 1341 827">NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1117 827 1341 856">MÁX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="607 856 873 972" rowspan="2">II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="873 856 1117 919">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="1117 856 1341 919">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 919 1117 972">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1117 919 1341 972">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 972 873 1115" rowspan="2">III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td data-bbox="873 972 1117 1056">EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td data-bbox="1117 972 1341 1056">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1056 1117 1115">VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td data-bbox="1117 1056 1341 1115">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="607 1115 1117 1157">IV. ENTREVISTAS</td> <td data-bbox="1117 1115 1341 1157">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="607 1157 1117 1192">TOTAL</td> <td data-bbox="1117 1157 1341 1192">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL	MÁX	II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	TOTAL		100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL																	
		MÁX																			
II. EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																			
III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20																			
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10																			
IV. ENTREVISTAS		30																			
TOTAL		100																			



<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p> <p><b>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</b></p> <p>II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>
<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>, 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 han implementado los correos electrónicos: <a href="mailto:mmondragon@sectur.gob.mx">mmondragon@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:clopezr@sectur.gob.mx">clopezr@sectur.gob.mx</a> así como el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271 y 5282, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a **24 de septiembre de 2014**.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo. *"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"*.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

**Oscar Bernal Torres**  
**Director General de Administración**  
**Rúbrica**