



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 046

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, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO												
Código de Puesto	21-510-1-CFOA001-0000043-E-C-N												
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA										
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 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. Recibir y registrar la correspondencia de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría y/o de sus servidores públicos, así como establecer los controles de la correspondencia interna y externa. 2. Vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que se formalicen con empresas dedicadas al reparto de correspondencia. 3. Establecer los controles necesarios para la transferencia primaria de documentación al archivo, así como programar las bajas documentales que correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia. 												
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de las siguientes carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</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
	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 tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Auditoría			
Campo de Experiencia	Área de Experiencia												
Ciencia Política	Administración Pública												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales												
Ciencias Económicas	Auditoría												

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 3. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los candidatos 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 www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con <u>puestos y funciones</u> desempeñadas, <u>así como periodos comprendidos y sueldos devengados</u> elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el <u>puesto desempeñado</u>, así como la <u>fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral</u>, de manera que la <u>suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida</u>. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para el puesto en concurso de Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo</u>. 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 una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la</p>

	<p>constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. 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 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 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>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: 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 aspirantes.</p>

Para el puesto de: Jefe de Departamento de Documentación y Archivo las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">4 de agosto del 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 4 al 17 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental</td> <td style="text-align: center;">Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td style="text-align: center;">Del 13 al 22 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td style="text-align: center;">Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td style="text-align: center;">8 de octubre de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	4 de agosto del 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 13 al 22 de septiembre de 2010	Entrevistas*	Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010	Determinación*	8 de octubre de 2010
	Etapas	Fecha o plazo													
	Publicación de Convocatoria	4 de agosto del 2010													
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010													
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2010													
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 13 al 22 de septiembre de 2010													
	Entrevistas*	Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010													
	Determinación*	8 de octubre de 2010													

	<p>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>Temarios</p>	<p>El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p> <p>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>Éstas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, donde indique lo siguiente:</p> <p>No haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>No haber sido beneficiado 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</p> <p>Sí es o no Servidor Público de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente 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 es servidor público de carrera. • En caso de no ser Servidor Público, especificarlo en el formato. <p><i>*Este documento se encuentra en un formato único que se podrá obtener de 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 aspirante será descartado del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos 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 candidato aprobó su evaluación técnica 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</p>

	folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																				
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la del examen de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección, 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 Examen de Conocimientos para la plaza de: Jefe de Departamento de Documentación y Archivo es de 70.</p> <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																				
Sistema de Puntuación	<p>I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el 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 Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="695 814 1211 1255"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p> <p>Para el puesto de Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, <u>el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.</u></p> <p>II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, <u>no serán motivo de descarte</u>, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo 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 con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			JEFE DE DEPARTAMENTO																	
		MAX																			
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																			
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15																			
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10																			
IV. ENTREVISTAS		30																			
PUNTAJE DE APTITUD		100																			

	IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.
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.
Determinación y Reserva	<p>Los candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados 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, 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 ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al 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 ganador 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 ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<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 candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, 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, 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. 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 Trabajo en con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajo en corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. <p>La reactivación de folios <u>no será procedente</u>, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <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. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i>, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>
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 concursantes son confidenciales aun 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Sectur, ubicado en 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. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.</p>

México, Distrito Federal, a 04 de agosto de 2010.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo. *"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"*.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez
Director General Adjunto de Servicios Informáticos
Rúbrica