

Políticas operativas para la aplicación de los procedimientos del Subsistema de Ingreso correspondiente al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

Indice

Objetivo	2
Normatividad	2
Política 1 Reglas de valoración y sistema de puntuación general.....	2
Política 2 Del inicio del proceso de reclutamiento y selección	5
Política 3 De integración del Comité Técnico de Selección.....	6
Política 4 De la elaboración del “Temario y bibliografía” y “Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo”	8
Política 5 Del procedimiento de selección	10
Política 6 Publicación de resultados.....	22
Política 7 Cancelación de concursos.....	22
Política 8 Suspensión de concursos.....	22
Política 9 Resolución de dudas y casos no previstos	23
Política 10 Inconformidades.....	23
Política 11 Recurso de revocación	23
Política 12 Reglas en materia de transparencia.....	24
Política 13 De la integración de convocatoria	24
Política 14 De la modificación a las Políticas Operativas para la aplicación de los procedimientos del Subsistema de Ingreso correspondiente al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo	25
Anexo 1	26
Anexo 2.....	29
Anexo 3.....	31
Anexo 4.....	32
Anexo 5.....	42
Anexo 6	48

Políticas operativas para la aplicación de los procedimientos del Subsistema de Ingreso correspondiente al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

Objetivo

Establecer los criterios que regulen la operación del Subsistema de Ingreso referente a los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos vacantes sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, de conformidad con la normatividad vigente, bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito e igualdad de género.

Normatividad

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones)

Política 1 Reglas de valoración y sistema de puntuación general

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72 y 75 de la LSPCAPF; 13, 14 y 34 del RLSPCAPF, y 237 al 241 de las Disposiciones, se establecen, para los procedimientos de reclutamiento y selección de la Secretaría de Turismo, las siguientes:

Reglas de valoración general

- I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; para el caso de evaluaciones de habilidades la cantidad mínima y máxima será de 2.
- II. Los exámenes de conocimiento serán el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, será de 75 puntos en una escala de 0 a 100.

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

Para el caso del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario

y bibliografía, así como la prueba de este examen será proporcionado por la Secretaría de la Función Pública, a través del método que ésta establezca.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- III. Las 2 evaluaciones de habilidades previstas en las presentes reglas de valoración, corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal de la plaza correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.

Cada evaluación valdrá 50% de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, y se otorgará un puntaje en el Sistema de Puntuación General. El temario y bibliografía, así como los exámenes serán proporcionados por la Secretaría de la Función Pública, a través del método que ésta establezca.

- IV. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

Asimismo, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del Comité Técnico de Selección.

- V. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.
- VI. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará

entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

- VII. El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato.
- VIII. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
- IX. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Servicio Profesional de Carrera realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos legales establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.
- X. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el apartado de documentos e información relevante de la página trabajaen.gob.mx.

Sistema de Puntuación General

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF
- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.
- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, mediante trabajaen.gob.mx; de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

Etapa	Subetapa	Puntos por subetapa	Puntos por etapa
I. Revisión curricular	No aplica	No aplica	No aplica
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluación de habilidades	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	30
	Valoración del mérito	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
V. Determinación	No aplica	No aplica	No aplica
Total			100

Política 2 Del inicio del proceso de reclutamiento y selección

Con fundamento en el artículo 31 del RLSPCAPF, el reclutamiento de personas aspirantes a ocupar los puestos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera se llevará a cabo por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección Servicio Profesional de Carrera.

El procedimiento de reclutamiento y selección iniciará cuando la Coordinación Administrativa, o área encargada de los Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa, realice la solicitud, a más tardar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la identificación de alguna plaza vacante perteneciente al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a la Dirección de Recursos Humanos:

- Del inicio del procedimiento de reclutamiento y selección.
- Para modificar y/o actualizar la descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal, de conformidad a las necesidades del área, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable.

Lo anterior, con el propósito de que el Comité Técnico de Profesionalización determine, dentro del plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la generación de la vacante, el inicio del procedimiento para cubrir los puestos, conforme al Programa Anual de Planeación del Sistema.

En caso de que la plaza este ocupada de manera temporal bajo el amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, con la solicitud para la contratación temporal bastará para que se informe al Comité

Técnico de Profesionalización y éste determine el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección; asimismo, la descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal no podrá modificarse.

Política 3 De integración del Comité Técnico de Selección

Los Comités Técnicos de Selección son los cuerpos colegiados que se integran en cada dependencia, así como en los órganos administrativos desconcentrados de la misma, para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

3.1 Funciones

Con fundamento en el artículo 18 del RLSPCAPF, los Comités Técnicos de Selección tendrán, en adición a las que señala la LSPCAPF, las siguientes atribuciones:

- I. Instruir la integración del expediente del concurso de que se trate;
- II. Resolver, dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, los procedimientos de selección en que intervenga;
- III. Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso conforme a lo establecido en el Programa Anual de Planeación del Sistema, y
- IV. Las demás que señale este reglamento y las disposiciones aplicables al Sistema.

3.2 Integrantes

Para la integración de los Comités Técnicos de Selección, se observará lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17 del R LSPCAPF.

Los Comités Técnicos de Selección se integrarán por:

- I. La persona superior jerárquica inmediata del puesto vacante, quien lo presidirá;
- II. Una persona representante de la Secretaría designada por la persona titular del Órgano Interno de Control en la dependencia o, en su caso, en el de sus órganos administrativos desconcentrados de que se trate, salvo que la Secretaría designe a otra persona servidora pública.
La representación debe realizarse en términos de lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública y, en ningún caso puede recaer en una persona servidora pública adscrita al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, ni al Área de Responsabilidades, de los órganos internos de control.
- III. Persona servidora pública de carrera que ocupe la plaza Subdirección Servicio Profesional de Carrera, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal o la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.
Cuando la vacante corresponda a la DGA, incluido el puesto de su titular, el Comité Técnico de Selección se integrará con una persona servidora pública de carrera de distinta Unidad Administrativa a la DGA, designada para tal efecto por el Titular de la Dependencia.

Cuando, por alguna circunstancia, no sea posible la formación del Comité Técnico de Selección con estas personas, se aplicará lo previsto en los artículos 17 del RLSPCAPF, 184, 185 y 186 de las Disposiciones.

El Comité Técnico de Selección sesionará con la totalidad de las personas integrantes o sus representantes, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

3.3 Sesiones

La persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección convocará a sesión cuando el Comité Técnico de Profesionalización, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, determine que se deben iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección.

Durante los procedimientos respectivos, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, será responsable de informar oportunamente a las demás personas integrantes del Comité Técnico de Selección de los avances del concurso, para estar en posibilidad de resolver, dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, los procedimientos de reclutamiento y selección.

La persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección elaborará un acta, por cada sesión realizada, en donde quede constancia de los acuerdos y los compromisos adoptados, la cual deberá ser suscrita por las personas asistentes.

Las sesiones podrán ser presenciales o a través de medios remotos de comunicación, dando preferencia a las sesiones virtuales a fin de optimizar los tiempos y evitar traslados del personal de la Secretaría de Turismo.

Para las sesiones que se desahoguen vía remota, se utilizara para la firma del acta la herramienta electrónica Adobe Acrobat en formato PDF, lo que no limita el uso de otras herramientas tecnológicas dirigidas al mismo fin; el documento se enviará a cada integrante del CTS vía correo electrónico institucional para su firma y una vez completada, para los efectos que corresponda.

3.3.1 Ordinarias

Se establecen tres sesiones ordinarias para los procedimientos de reclutamiento y selección de la Secretaría de Turismo, asimismo; las convocatorias a éstas se harán con al menos 48 horas de anticipación, la invitación deberá ser acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente.

- Primera Sesión Ordinaria. En la sesión se llevará a cabo la presentación y aprobación de las plazas que se integrarán a la siguiente convocatoria de la Secretaría de Turismo, así como las bases de participación de la misma; lo anterior de conformidad con los artículos 249 al 255 de las Disposiciones.
- Segunda Sesión Ordinaria. En la sesión se llevará a cabo la verificación de la evaluación de experiencia y la valoración de mérito de las personas candidatas que continúan en el procedimiento de selección, de conformidad con el artículo 275, 276 y 278 de las

Disposiciones; así como la Integración de la lista de prelación para la etapa IV del procedimiento de selección denominada entrevista del concurso de la plaza en cuestión.

- Tercera Sesión Ordinaria. En la sesión se llevará a cabo la entrevista de las personas candidatas que continúan en el procedimiento de selección, y la etapa de Determinación del concurso de la plaza en cuestión, de conformidad con los artículos del 279 al 296 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

3.3.2 Extraordinarias

Cuando por la urgencia, importancia de algún tema, o por cualquier situación no prevista en la convocatoria, independientemente de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias, surja la necesidad de llevar a cabo una sesión, ésta tendrá la característica de extraordinaria, y podrá ser convocada con al menos 24 horas de anticipación.

Política 4 De la elaboración del “Temario y bibliografía” y “Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo”

Con el objetivo de allegarse de los elementos necesarios para el procedimiento de reclutamiento y selección, la Subdirección Servicio Profesional de Carrera, en un plazo de 15 días hábiles previos al mes que señale el Programa Anual de Planeación del Sistema para la publicación del concurso, realizará la solicitud, mediante oficio, a la persona superior jerárquica y Jefa Inmediata del puesto en cuestión, en su carácter de especialista, de los insumos que se enlistan abajo, los cuales deberán apearse a las siguientes especificaciones:

Formato 1.- “Temario y Bibliografía”

El Temario y Bibliografía deberá elaborarse en el formato anexo 1. Los temas versarán sobre los conocimientos de la Dependencia, las funciones y requerimientos del puesto, así como, de las responsabilidades administrativas y obligaciones de las personas servidoras públicas, incorporando por lo menos los siguientes:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Documento íntegro
2. Ley General de Turismo. Documento íntegro
3. Reglamento de la Ley General de Turismo. Documento íntegro
4. Plan Nacional de Desarrollo. Documento íntegro
5. Programa Sectorial de Turismo. Documento íntegro
6. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo II Medidas para prevenir la Discriminación, y Capítulo IV De las medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas
7. Código de Ética de la Administración Pública Federal. Documento íntegro
8. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Documento íntegro

9. Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Turismo. Documento integro
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.

Las referencias bibliográficas que se incorporen al temario deberán de ser de fácil acceso (en internet o libros de libre circulación), que indiquen claramente los temas, tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafe, definiciones o descripciones concretas de los contenidos que deberán consultarse.

Es importante mencionar que, en caso de considerar fundamentos normativos (Leyes, Reglamentos, Códigos, etc.), las ligas de consulta deberán dirigir a la versión vigente de los mismos (en formato HTML) disponibles en las páginas web de la Cámara de Diputados y del Diario Oficial de la Federación.

Adicionalmente, como último punto del temario, se deberá incluir la liga electrónica que lleva al temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.

Formato 2.- “Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo”

El Examen de conocimientos deberá elaborarse en el formato anexo 2. Se elaborarán 35 reactivos de opción múltiple, con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una la correcta, los cuales incluirán por lo menos 1 pregunta de cada uno de los 10 temas enlistados en las presentes Políticas; los reactivos deberán estar apegados al formato “Temario y Bibliografía” del punto anterior. La totalidad de los reactivos estarán ponderados a 100 puntos.

Formato 3.- “Escrito de confidencialidad” (anexo 3)

Para el envío de los formatos previamente descritos deberá considerar:

A. Primer envío

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del oficio de solicitud de insumos, la persona Superior Jerárquica y Jefa inmediata de la plaza, deberá remitir el formato “Temario y Bibliografía” a la Subdirección Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo a través de correo electrónico correspondiente, con copia a convocatorias.spc@sectur.gob.mx, en formato Word; lo anterior, con el propósito de que un especialista realice la revisión correspondiente, esto con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Políticas, y en caso de existir observaciones se establecerá comunicación para subsanarlas a la brevedad.

B. Segundo envío

Una vez que no existan observaciones en el formato “Temario y Bibliografía” se le notificará a la persona Jefa inmediata de la plaza a través de correo electrónico, a fin de que elabore los reactivos del Examen de Conocimientos y el Escrito de Confidencialidad; los cuales deberá entregar de manera formal a la Subdirección Servicio Profesional de Carrera bajo las siguientes características:

- Oficio dirigido a la Subdirección Servicio Profesional de Carrera firmado por la persona presidenta de la plaza; adjuntando, en sobre cerrado, con el fin de mantener la confidencialidad del contenido, los siguientes documentos:
 - i. Temario y Bibliografía. En físico y debidamente rubricado y firmado por la persona presidenta de la plaza.
 - ii. Examen de conocimientos. En físico debidamente rubricado y firmado por la persona presidenta de la plaza; y en formato WORD sin firma, a través de algún medio de almacenamiento electrónico, lo anterior para poder ingresarlo al sistema y, de esta manera respetar el contenido del archivo y mantener la confidencialidad del examen.
 - iii. Escrito de confidencialidad. En físico debidamente rubricado y firmado por la persona presidenta de la plaza.

Política 5 Del procedimiento de selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

5.1 Etapa de revisión curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal trabajaen.gob.mx, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

- a) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance y carrera genérica).
- b) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal trabajaen.gob.mx le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlas

durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes; o, en su caso, un folio de rechazo, que las descartará del concurso.

La revisión curricular, a través del portal trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación, en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema trabajaen.gob.mx, acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual está obligada a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría de la Función Pública en página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

5.1.1 Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el portal trabajaen.gob.mx, en los concursos de la Secretaría de Turismo no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante.

5.2 Etapa de exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa.

Esta etapa se realizará en la plataforma “Modulo generador de exámenes” de la Secretaría de la Función Pública, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la presente etapa no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas,

calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

De conformidad con las reglas de valoración general de la Secretaría de Turismo se realizarán los siguientes exámenes:

- a) Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo, de conformidad con el Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria, será de:

Plaza	Calificación mínima aprobatoria
XXXXXX	75

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

El temario referente al examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el portal trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo (<http://www.gob.mx/sectur>) en el apartado Documentos, posterior a la fecha de la publicación de la Convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación.

- b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el cual no será motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos, su elaboración corresponde a la Secretaría de la Función Pública, el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- c) Evaluación de habilidad 1 y habilidad 2, de conformidad al perfil del puesto, los cuales no serán motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos; el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada evaluación valdrá el 50 % de la subetapa de evaluaciones de habilidades; por lo que, los resultados de ambas evaluaciones serán sumadas, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias, apegados al método de la Secretaría de la Función Pública, a través de la plataforma “Módulo Generador de Exámenes”, mantendrán la vigencia que aplique la Secretaría antes mencionada, y serán consideradas

cuando correspondan, estando obligada la persona aspirante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes o distintas del método establecido por la Secretaría de la Función Pública, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.

5.2.1 Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriasssectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las respectivas Bases de Participación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir en original y copia una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte vigente), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente).

El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados, presentarse sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de la respectiva convocatoria, o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

5.3 Etapa evaluación de la experiencia y evaluaciones de habilidades

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental (Anexo 4), por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado “Documentación requerida” de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones.

En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que los la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el Comité Técnico de Selección, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones.

5.3.1 Documentación requerida

Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen.gob.mx, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen.gob.mx, es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen.gob.mx bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser

escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).

9. Clave Única de Registro de Población (CURP), descargada de la página <https://www.gob.mx/curp/> del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 10.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
 - 10.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:
 - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
 - 10.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.7.1. Original del Título profesional, y/o
 - 10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
 - 10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
 - 10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El

grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en trabajaen.gob.mx, se deberá enviar la documentación, según corresponda.

Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de trabajaen.gob.mx, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.

- 11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
- 11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
- 11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.
- 11.4. Hojas únicas de servicios;
- 11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;
- 11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
- 11.7. Deben acreditar la fecha de inicio y la fecha de la conclusión laboral. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
- 11.8. Documentación comprobatoria que avale el inicio de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución o empresa, (como puede ser una constancia de nombramiento o nombramiento), con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de esa experiencia (como renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja), a fin de estar en posibilidad de contabilizar el periodo laborado. En este mismo sentido, en caso de que la documentación mostrada hasta el momento no contenga el dato del sueldo, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago, lo anterior a fin de obtener el dato del sueldo percibido.
- 11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
- 11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
- 11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
- 11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado "Mi historial".

No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los

periodos laborados en el Portal trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

De manera enunciativa, mas no limitativa, puede enviar evidencia de:

- Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
- Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
- Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
- Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
- Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
- Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Servicio o misión realizada en el extranjero.
- Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata

- Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
- Otros estudios
- Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

El archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente.

15. En caso de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato “Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana”; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
16. En su caso de autoreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato “Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad”; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de

escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

5.4 Etapa de entrevista

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa (Anexo 5).

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

5.5 Etapa de determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- II. Persona finalista, a la persona candidata 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, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - a. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- III. Desierto el concurso.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

5.5.1 Reserva

Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

5.5.2 Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.

Política 6 Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

Política 7 Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, el Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando 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
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.

Política 8 Suspensión de concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera la página trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Política 9 Resolución de dudas y casos no previstos

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@funciopublica.gob.mx.

Política 10 Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.

Política 11 Recurso de revocación

Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Política 12 Reglas en materia de transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 de las Disposiciones.

Política 13 De la integración de convocatoria

Una vez que el Comité Técnico de Profesionalización determine el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección de las plazas vacantes, el Comité Técnico de Selección determinará la modalidad de convocatoria en que se realizará el procedimiento de reclutamiento y selección:

- I. Dirigidas a personas servidoras públicas en general;
- II. Dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema, o
- III. Dirigidas a toda persona interesada que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponda a la vacante en la dependencia

Dando preferencia a la convocatoria dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo.

La Subdirección Servicio Profesional de Carrera, integrará la convocatoria de conformidad con los artículos 249 al 255 de las Disposiciones, considerando la Descripción y perfil de los puestos de la Administración Pública Federal de las plazas vacantes, y conforme a la estructura del anexo 6.

1. Descripción y perfil del puesto
2. Principios del concurso
3. Requisitos de participación
4. Disposiciones generales
5. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General
6. Etapas del Proceso de Selección
7. Reactivación de folios
8. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección
9. Cancelación de concursos
10. Suspensión de concursos
11. Publicación de resultados
12. Reserva
13. Calendario del Proceso de Selección
14. Documentación requerida
15. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes
16. Resolución de dudas y casos no previstos
17. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

18. Inconformidades
19. Recurso de revocación
20. Reglas en materia de transparencia

La convocatoria estará integrada de conformidad con lo señalado en el Programa Anual de Planeación del Sistema.

Una vez que los Comités Técnicos de Selección hayan aprobado las bases de participación de la convocatoria, la persona Secretaría Técnica del CTS gestionará la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; así como en la herramienta RHNet para su publicación en el portal trabajaen.gob.mx.

Política 14 De la modificación a las Políticas Operativas para la aplicación de los procedimientos del Subsistema de Ingreso correspondiente al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

Con el objeto de fomentar la mejora continua en la operación del Subsistema de Ingreso, cualquiera de los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización o del Comité Técnico de Selección que intervengan en el desahogo de los procesos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, podrán realizar la solicitud de modificación ya sea cambio, adición o supresión de Políticas, enviando su petición a la Subdirección Servicio Profesional de Carrera.

En caso de actualización de ligas electrónicas, adecuaciones a fin de mantener un lenguaje incluyente y no sexista, y/o renovación en la normatividad citada, siempre que no modifique el sentido de las presentes políticas, las podrán realizar la parte operativa del Subsistema de Ingreso, con aval del Comité Técnico de Selección e informando en la próxima sesión del Comité Técnico de Profesionalización.

Anexo 1

Denominación de la plaza vacante:

Unidad Administrativa:

Tema 1	Bases de la Administración Pública Federal
Tema 2	Funciones, atribuciones y estructura organizacional de la Secretaría de Turismo
	Subtema 2.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-12-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento integro
	Página Web
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638498&fecha=16/12/2021#gsc.tab=0
	Subtema 2.2 Ley General de Turismo
	Bibliografía
	Ley General de Turismo Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 Última reforma publicada DOF 01-04-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento integro
	Página Web
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgt.htm
	Subtema 2.3 Reglamento de la Ley General de Turismo.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Turismo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2015. Última reforma publicada DOF 16-08-2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento integro
	Página Web
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGT_160817.pdf
Tema 3	Planeación Nacional y Programación Sectorial Turística
	Subtema 3.1 Plan Nacional de Desarrollo
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12-07-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento integro
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0

	Subtema 3.2	Programa Sectorial de Turismo
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Turismo 2020 – 2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 -07-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento íntegro
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596145&fecha=03/07/2020#gsc.tab=0
Tema 4		Responsabilidades Administrativas
	Subtema 4.1	Prevenir y Eliminar la Discriminación
		Bibliografía
		Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 Última reforma publicada DOF 01-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Medidas para prevenir la Discriminación Capítulo IV De las medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas
		Página Web:
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfped.htm
	Subtema 4.2	Ética en el Servicio Público
		Bibliografía
		Código de Ética de la Administración Pública Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08/02/2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Íntegro
		Página Web:
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
	Subtema 4.3	Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
		Bibliografía
		Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03/01/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Íntegro
		Página Web:
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020#gsc.tab=0
	Subtema 4.4	Código de Conducta
		Bibliografía

		Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Turismo. Actualización julio 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Íntegro
		Página Web:
		https://www.gob.mx/sectur/acciones-y-programas/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-turismo
Tema 5	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema	
	Subtema 5.1	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero. De los Derechos Capítulo Segundo. De las Obligaciones.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
		1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm 2. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
Tema	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento íntegro
		Página Web
		https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ https://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

PRESIDENTE Y SUPERIOR JERARQUICO

Nombre y cargo de la persona jefa inmediata de la plaza

Anexo 2

Denominación del Puesto: _____

Unidad Administrativa a la que está adscrito el puesto: _____

Servidor Público responsable de elaborar los reactivos: _____

No.	Texto de la Pregunta	
1		
	Opciones de Respuesta:	Respuesta Correcta
1.		
2.		
3.		
4.		
Fuente de Respuesta:		
Tema:		
Indicar el capítulo, título o apartado, artículo y fracción donde se localiza la respuesta:		
Liga electrónica del documento para consulta:		

No.	Texto de la Pregunta	
2		
	Opciones de Respuesta:	Respuesta Correcta
1.		



2.		
3.		
4.		
Fuente de Respuesta:		
Tema:		
Indicar el capítulo, título o apartado, artículo y fracción donde se localiza la respuesta:		
Liga electrónica del documento para consulta:		

PRESIDENTE Y SUPERIOR JERÁRQUICO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Anexo 3

PROTESTO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA EMISIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Ciudad de México, a xx de xxxxx de 202x.

**COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
SECRETARÍA DE TURISMO
P R E S E N T E.**

Por la presente el que suscribe **(nombre de la persona jefa inmediata de la plaza)**, con cargo de **(cargo de la persona jefa inmediata de la plaza)** en la Secretaría de Turismo y en mi calidad de responsable de la elaboración del banco de preguntas, que será la base del examen de conocimientos a aplicar en el concurso para el puesto denominado **(nombre del puesto en concurso)**, extiendo mi protesta de confidencialidad y reserva del mismo, de igual manera **valido** que el cuestionario es **congruente con el Temario y Bibliografía** que se generó, con el objeto de que sirva de base de estudio para los aspirantes.

La presente la firmo con pleno conocimiento de las sanciones a que me puedo hacer acreedor de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Protesto lo Necesario

**(nombre de la persona jefa inmediata de la plaza)
(cargo de la persona jefa inmediata de la plaza)**

Anexo 4

SECRETARÍA DE TURISMO

1. CARTA DE ACEPTACIÓN PARA EL DESAHOGO A DISTANCIA DE LA ETAPA III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20____.

El(La) que suscribe C. _____, con RFC _____, participante en el concurso de selección del Servicio Profesional de Carrera para el puesto denominado _____, con folio de concurso _____, manifiesto mi conformidad para realizar a distancia el desahogo de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización y como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos con fecha del 30 de junio de 2020.

Por lo anterior, anexa a la presente, envío la documentación requerida, conforme a lo señalado en el apartado denominado "Documentación requerida", de las Bases de Participación, autorizadas por el Comité Técnico de Selección, de la Convocatoria Pública y Abierta No. _____.

Asimismo, tomo conocimiento que de no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados en Trabajaen, de la documentación enviada para llevar a cabo la revisión documental, o de no presentarla para su cotejo en la forma, fecha y hora establecido en mensaje recibido en mí centro de mensajes de Trabajaen, o a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que registré en la plataforma en mención, será motivo de descarte del concurso 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.

Atentamente
Protesto lo necesario

Firma: _____

Nombre: _____

SECRETARÍA DE TURISMO

2. ESCRITOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 21 DE LA LSPCAPF; FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 92 DE LAS DISPOSICIONES

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20____.

El(La) que suscribe C. _____, con RFC _____, participante en el concurso de selección del Servicio Profesional de Carrera para el puesto denominado _____, con folio de concurso _____; hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

2.1. Que no tengo derechos o prerrogativas suspendidos de conformidad a lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a continuación se indican:

- I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley;
- II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
- III. Durante la extinción de una pena corporal;
- IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
- V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
- VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
- VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

2.2. Que cumplo con los requisitos de participación establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que a continuación se indican:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2.3. Que cumplo con lo establecido en la fracción IV del artículo 92 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
- c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.

En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y



- d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

2.4. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que no he participado en algún Programa de Retiro Voluntario dentro de la Administración Pública Federal
- No se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación
- No se me ha solicitado exámenes de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación
- No he sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Atentamente
Protesto lo necesario

Firma: _____

Nombre: _____

SECRETARÍA DE TURISMO

12. ESCRITO PARA ESTABLECER EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20____.

De conformidad a lo señalado en el documento "Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera", emitido por la Secretaría de la Función Pública el 15 de julio de 2024, en su fracción V. Evaluación de la Experiencia, numeral 6 Nivel de Responsabilidad, en el cual indica que el nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre cinco posibles respuestas proporcionadas por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con respecto a su trayectoria profesional.

Las opciones son las siguientes:

Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5
He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí	He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí	He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.	He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente	He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio

Se recomienda que, para escoger la opción más apegada a su nivel de responsabilidad, considere lo siguiente:

- Para la opción 1, haber laborado en puestos con rango de Enlace u Homólogos;
- Para la opción 2, haber laborado en puestos con rango de Jefe de Departamento u Homólogos;
- Para la opción 3, haber laborado en puestos con rango de Subdirector de Área u Homólogos;
- Para la opción 4, haber laborado en puestos con rango de Director de Área u Homólogo; y
- Para la opción 5, haber laborado en puestos con rango de Directos General u Homólogos.

Por lo que se deberá elegir **UNA** opción que sea la más característica a su nivel de responsabilidad e indicar dónde puede tener verificativo, de preferencia apegado al último empleo que desempeñó.

Por _____ lo _____ antes _____ mencionado, _____ el(la) _____ que _____ suscribe C. _____, con RFC _____, participante en el concurso de selección del Servicio Profesional de Carrera para el puesto denominado _____, con folio _____ de concurso _____; hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad que, el nivel de responsabilidad que he desempeñado es la opción _____ (1, 2, 3, 4 o 5), y puede tener verificativo en el Cargo, Puesto o Posición de _____, en la Empresa/Institución de _____.

Atentamente
Protesto lo necesario

Firma: _____

Nombre: _____

SECRETARÍA DE TURISMO

13. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HE DESEMPEÑADO PUESTOS INMEDIATOS AL DE LA VACANTE.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20____.

El(La) que suscribe C. _____, con RFC _____, participante en el concurso de selección del Servicio Profesional de Carrera para el puesto denominado _____, con folio de concurso _____; hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante, que son los siguientes:

No.	Puesto	Periodo (Del DD-MM-AAAA al DD-MM-AAAA)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Anexar constancias que lo acrediten; adicionalmente la información se revisará con la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente
Protesto lo necesario

Firma: _____

Nombre: _____

SECRETARÍA DE TURISMO

15. ESCRITO DE DECLARACIÓN DE AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O COMUNIDAD
INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA.

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____.

La autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural.

Por _____ lo anterior, Yo, _____ el(la) _____ que suscribe
C. _____, con _____ RFC
_____, participante en el concurso de selección del Servicio Profesional de Carrera para
el puesto denominado _____, con folio de
concurso _____; declaro bajo protesta de decir verdad que, me autoadscribo al pueblo o una
comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana de
_____,
porque mantengo un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo con este.

Atentamente
Protesto lo necesario

Firma: _____

Nombre: _____

SECRETARÍA DE TURISMO

16. ESCRITO DE AUTORECONOCIMIENTO COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD.

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____.

A fin de promover la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de la cual México forma parte, y que establece, en su artículo 27, que las personas con discapacidad tienen derecho a trabajar en igualdad de condiciones que las demás, y esto incluye el derecho a tener la oportunidad de ganarse la vida por medio de un trabajo elegido libremente, así como el derecho a en un entorno laboral abierto, inclusivo y accesible. El elemento que se valora coadyuva con la garantía del derecho al trabajo de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades; de manera que se les otorgue certeza en su desarrollo personal, social y laboral; por lo cual, es indispensable establecer medidas de nivelación que garanticen una inclusión efectiva al mercado laboral.

Cabe destacar que la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD) promueve el desarrollo personal y profesional de las personas con discapacidad; mediante el diseño, la ejecución, la evaluación y la promoción de políticas públicas para la inclusión laboral de las personas con discapacidad; en atención de sus competencias laborales.

Por lo anterior, Yo, el(la) que suscribe C. _____,
con RFC _____, participante en el concurso de selección del Servicio Profesional de
Carrera para el puesto denominado _____, con folio
de concurso _____; declaro bajo protesta de decir verdad que, reconozco que presento una
discapacidad en los términos señalados en la LGIPD, y la describo como:

Atentamente
Protesto lo necesario

Firma: _____

Nombre: _____



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO



NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA: _____
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: _____
FOLIO DE CONCURSO: _____

FECHA: _____
CONVOCATORIA: _____

CONCENTRADO CURRICULAR										
	SECTOR			NOMBRE DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO, PUESTO O POSICIÓN	PERIODO LABORAL COMPROBABLE		TIEMPO		
	PÚBLICO	PRIVADO	SOCIAL			INICIO	TÉRMINO	AÑOS	MESES	DÍAS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

RANGO DEL PUESTO ACTUAL O ÚLTIMO DESEMPEÑADO

RANGO DEL PENÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información señalada en el presente formato, es verdadera. Asimismo, estoy conforme con la valoración de esta evaluación, misma que fué aplicada bajo los parametros establecidos por la Secretaría de la Función Pública

TOTAL DE TIEMPO

PROMEDIO DE DURACIÓN LABORAL

ÚLTIMA REMUNERACIÓN

Firma de la persona candidata

Firma de la persona evaluadora



NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA: _____
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: _____
FOLIO DE CONCURSO: _____

FECHA: _____
CONVOCATORIA: _____

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN POR EXPERIENCIA							
Elemento / calificación	20	40	60	80	100	Documento presentado	Calificación
1 Orden en los puestos desempeñados Nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante	N/A	N/A	El nivel jerárquico del puesto actual es menor , con respecto al nivel del puesto inmediato anterior	El nivel jerárquico del puesto actual es igual , con respecto al del puesto inmediato anterior	El nivel jerárquico del puesto actual es mayor , con respecto al del puesto inmediato anterior		
2 Duración en los puestos desempeñados La permanencia en los puestos o cargos ocupados	Menos de 1 año, en promedio, de permanencia, por cargo o puesto	1 año, en promedio, de permanencia, por cargo o puesto	2 años, en promedio, de permanencia, por cargo o puesto	3 años, en promedio, de permanencia, por cargo o puesto	4 o más años, en promedio, de permanencia, por cargo o puesto		
3 Experiencia en el sector público La permanencia en puestos o cargos ocupados en el sector público	Nula experiencia o menor a 3 meses	Mayor o igual a 3 meses y menor de 2 años	2 o 3 años	4 o 5 años	6 años o más		
4 Experiencia en el sector privado La permanencia en puestos o cargos ocupados en el sector privado	Nula experiencia o menor a 3 meses	Mayor a 3 meses y menor de 1 año	1 o 2 años	3 o 4 años	5 años o más		
5 Experiencia en el sector social La experiencia en puestos o cargos ocupados en el sector social	N/A	N/A	N/A	Nula experiencia	Con experiencia		
6 Nivel de responsabilidad Respuesta seleccionada por la persona	He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí	He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y de actividades similares y relacionadas entre sí	He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente	He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente	He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas, que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos, de una o varias unidades administrativas o de negocio		
7 Nivel de remuneración Se refiere a la percepción salarial que obtiene una persona en el puesto actual o, en su caso, en el último que hubiere ocupado	N/A	N/A	Nunca ha recibido remuneración alguna	Igual o inferior a la vacante	Superior a la vacante		
8 Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante La coincidencia entre la rama de cargo o puesto, en el curriculum vitae (CV) del candidato, con la rama de cargo o puesto de la vacante	N/A	N/A	En el CV no existe ninguna coincidencia entre la(s) rama(s) de cargo o puesto seleccionado(s) por la persona candidata y la de la vacante	En el CV existe 1 coincidencia entre la(s) rama(s) de cargo o puesto seleccionado(s) por la persona candidata y la de la vacante	En el CV existen 2 o más coincidencias entre la(s) rama(s) de cargo o puesto seleccionado(s) por la persona candidata y la de la vacante		
9 En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante La persona aspirante ocupó u ocupó el, o los, puesto(s) inmediato(s) inferior(es) a la vacante	N/A	N/A	Menor a 1 año en el puesto inmediato inferior a la vacante	De 1 a 2 años en el puesto inmediato inferior a la vacante	3 o más años en el puesto inmediato inferior a la vacante		

Estoy conforme con la valoración de esta evaluación, misma que fué aplicada bajo los parámetros establecidos por la Secretaría de la Función Pública

Firma de la persona candidata

Firma de la persona evaluadora

IMPORTANTE: Esta información será sujeta a una revisión posterior, por lo que en caso de detectarse alguna inconsistencia, podrá ser solicitada una vez más la firma del formato correspondiente.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA: _____
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: _____
FOLIO DE CONCURSO: _____



FECHA: _____
CONVOCATORIA: _____

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE VALORACIÓN DEL MÉRITO							
Elemento / calificación	20	40	60	80	100	Documento presentado	Calificación
1 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de los servidores públicos.	N/A	Menos de 70 de calificación, en la última evaluación de desempeño anual.	70 a 89.9 de calificación, en la última evaluación de desempeño anual.	90 a 95.9 de calificación, en la última evaluación de desempeño anual.	96 o más de calificación, en la última evaluación de desempeño anual.		
2 RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. <i>No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.</i>	N/A	N/A	Promedio de 70 a 79.9	Promedio de 80 a 89.9	Promedio de 90 a 100		
3 RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Capacidades profesionales certificadas y vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.	N/A	Ninguna	1	2	3 o más		
4 LOGROS El alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo (Según las opciones previstas en la metodología).	N/A	Ninguno	1	3	3 o más		
5 DISTINCIONES Es el honor o el trato especial concedido a una persona por su labor, profesión y actividad individual (Según las opciones previstas en la metodología).	N/A	Ninguno	1	2	3 o más		
6 RECONOCIMIENTOS O PREMIOS Recompensa o galardón otorgado a la persona candidata, por agradecimiento o reconocimiento al servicio realizado, por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual (Según las opciones previstas en la metodología).	N/A	Ninguno	1	2	3 o más		
7 ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL Es la obtención de los mejores resultados, que sobresalen del resto de quienes participan en una profesión o actividad individual, según el campo de trabajo (Según las opciones previstas en la metodología).	N/A	Ninguno	1	2	3 o más		
8 OTROS ESTUDIOS Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.	Ninguno	Diplomado	Especialidad o licenciatura titulado	Grado de maestría	Grado de doctorado o postdoctorado		
9 HABLA DE LENGUA INDÍGENA Lenguas indígenas / conocimiento de lenguas indígenas.	N/A	Ninguno	1 comprobante nivel 1	2 comprobantes nivel 1	3 o más comprobantes nivel 1 o 1 comprobante nivel 2		
10 AUTODESCRIPCIÓN A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.	N/A	N/A	N/A	N/A	Se autodescribe		
11 PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Aplicable para aquellas personas cuyo edad no sobrepase los 30 años.	N/A	N/A	N/A	N/A	La persona candidata comprueba que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del anuncio.		
12 PERSONA CON DISCAPACIDAD Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	N/A	N/A	N/A	N/A	Autoreconocimiento y descripción de la discapacidad		

Estoy conforme con la valoración de esta evaluación, misma que fue aplicada bajo los parámetros establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Firma de la persona candidata

Firma de la persona evaluadora

IMPORTANTE: Esta información será sujeta a una revisión posterior, por lo que en caso de detectarse alguna inconsistencia, podrá ser solicitada una vez más la firma del formato correspondiente.

Anexo 5

ETAPA IV. ENTREVISTA

Número de Convocatoria: _____

Fecha: _____

**GUÍA DE ENTREVISTA Y RECOPIADOR DE EVIDENCIAS
DE LA PERSONA PRESIDENTE DEL CTS**

Nombre de la persona candidato: _____

Denominación del puesto: _____

Área de Adscripción: _____

Del total de preguntas de esta guía, podrá elegir 3 o más para el Presidente(a) del Comité y Jefe(a) Inmediato(a) de la Plaza, para su aplicación. **Deberá calificar las preguntas, únicamente por lo que toca a su representación dentro del Comité Técnico de Selección y formular las mismas preguntas para los candidatos que se entrevisten en un mismo acto, tomando en cuenta la escala de calificación que se muestra en la parte inferior, señalando con una cruz:**

Integrante del CTS	No.	Preguntas	Calificación
TÉCNICAS ESPECÍFICAS	PRESIDENTE DEL CTS Y JEFE INMEDIATO	1	0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
		2	0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
		3	0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
		4	0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
		5	0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100

Respuestas proporcionadas por el(a) Candidato(a):	
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____

ETAPA IV. ENTREVISTA

Número de Convocatoria: _____

Fecha: _____

**GUÍA DE ENTREVISTA Y RECOPIADOR DE EVIDENCIAS
DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL CTS**

Nombre la persona candidata _____

Denominación del puesto _____

Área de Adscripción: _____

Del total de preguntas de ésta guía, podrá elegir 3 para su aplicación. Deberá calificar las preguntas, únicamente por lo que toca a su representación dentro del Comité Técnico de Selección y formular las mismas preguntas para los candidatos que se entrevisten en un mismo acto, tomando en cuenta la escala de calificación que se muestra en la parte inferior, señalando con una cruz:

Capacidad	No.	Preguntas	Calificación General
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO	1		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	2		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	3		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	4		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	5		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100

Respuestas proporcionadas por el(a) Candidato(a):

No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____
No. De Pregunta	_____
Respuesta:	_____



ETAPA IV. ENTREVISTA

Número de Convocatoria: _____

Fecha: _____

**GUÍA DE ENTREVISTA Y RECOPIADOR DE EVIDENCIAS
DE LA PERSONA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CTS**

Nombre de la persona candidata: _____

Denominación del puesto: _____

Área de Adscripción: _____

Del total de preguntas de ésta guía, podrá elegir 3 para su aplicación. Deberá calificar las preguntas, únicamente por lo que toca a su representación dentro del Comité Técnico de Selección y formular las mismas preguntas para los candidatos que e entrevisten en un mismo acto, tomando en cuenta la escala de calificación que se muestra en la parte inferior, señalando con una cruz:

Capacidad		Preguntas	Calificación
SECRETARÍA TÉCNICA REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS HABILIDADES GERENCIALES	1		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	2		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	3		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	4		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100
	5		0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100

Respuestas proporcionadas por el(a) Candidato(a):

No. De Pregunta _____
Respuesta: _____





ETAPA IV. ENTREVISTA

Número de Convocatoria: _____

Fecha: _____

**GUÍA DE ENTREVISTA Y RECOPIADOR DE EVIDENCIAS
DE LA PERSONA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CTS**

Nombre de la persona candidata: _____

Denominación del puesto: _____

Área de Adscripción: _____

CONCLUSIONES que justifican la calificación otorgada en la respuesta proporcionada por el(a) candidato(a)

Otros aspectos respecto del(a) candidato (a) desde el punto de vista de Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados		Trabajo en Equipo		Negociación		Liderazgo		Visión Estratégica	
Indicar qué otra capacidad evidenció el candidato durante la entrevista, derivado de sus respuestas	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CALIFICACIONES DEL/LA CANDIDATO (A) ANTES DE LA ENTREVISTA						
Nombre del aspirante:	Folio Candidato	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	TOTAL
		30%	10%	20%	10%	

La presente entrevista se llevó a cabo en apego a los criterios CERP:

CONTEXTO situación o tarea (favorable o adversa). El contexto es la agrupación de circunstancias específicas de lugar y tiempo, principalmente, en que se presentó el acto.

ESTRATEGIA o acción (Simple o compleja). Una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. Se indican los medios empleados en la obtención de cierto fin y determina la manera en la cual una persona actuó en circunstancias específicas.

RESULTADO (sin impacto o con impacto) Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

PARTICIPACIÓN (Protagónica o como integrante de equipo) Tener una parte en una cosa o tocante algo de ella.



1. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación.

En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

- I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
- II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
- III. Durante la extinción de una pena corporal;
- IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
- V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
- VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
- VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones:

- a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
- c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y
- d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.



En el caso de que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala la prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; por lo anterior, la Secretaría de Turismo, NO establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres; así como, NO discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Asimismo, en atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.

Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus personas servidoras públicas y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante.

3. Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajoen.gob.mx, el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas;



difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Por lo que se les invita a ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan:

- Descarga de Documentos y Registro: <https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q>,
- Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y
- Participación en Concursos: <https://youtu.be/TcwHTUiuMIY>

Cualquier persona podrá incorporar en trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general.

4. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en trabajaen.gob.mx, después de su postulación para concursar por la plaza vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
6. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Las **Reglas de Valoración General de la Secretaría de Turismo** aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:

- I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; para el caso de evaluaciones de habilidades la cantidad mínima y máxima será de 2.
- II. Los exámenes de conocimientos serán el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, considerando los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, será de:

Rango	Calificación mínima aprobatoria
Enlace	75
Jefe de Departamento	
Subdirector de Área	
Director de Área	
Director General	

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida en la tabla anterior, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

Para el caso del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía, así como la prueba de este



- examen será proporcionado por la Secretaría de la Función Pública, a través del método que ésta establezca.
- Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.
- III. Las 2 evaluaciones de habilidades previstas en las presentes reglas de valoración, corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal de la plaza correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria;
- Cada evaluación valdrá 50 % de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, y se otorgará un puntaje en el Sistema de Puntuación General. El temario y bibliografía, así como los exámenes serán proporcionados por la Secretaría de la Función Pública, a través del método que ésta establezca.
- IV. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:
- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
 - Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
 - Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
 - Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).
- Asimismo, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del Comité Técnico de Selección.
- V. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.
- VI. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.
- VII. El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato.
- VIII. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
- IX. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Servicio Profesional de Carrera realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos legales establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.
- X. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el apartado de documentos e información relevante de la página trabajaen.gob.mx.

El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo aplicará para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera establecidos en el artículo 5 de la LSPCAPF de la siguiente manera:

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF
- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.
- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, mediante trabajaen.gob.mx; de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

Etapa	Subetapa	Puntos por subetapa	Puntos por etapa
I. Revisión curricular	No aplica	No aplica	No aplica
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluación de habilidades	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	30
	Valoración del mérito	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
V. Determinación	No aplica	No aplica	No aplica
Total			100

5. Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal trabajaen.gob.mx, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

- 1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance y carrera genérica).
- 2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal trabajaen.gob.mx le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes; o, en su caso, un folio de rechazo, que las descartará del concurso.

La revisión curricular, a través del portal trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación, en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema trabajaen.gob.mx, acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual están obligadas a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate,

se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría de la Función Pública en página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante. de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa.

Esta etapa se realizará en la plataforma “Modulo generador de exámenes” de la Secretaría de la Función Pública, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la presente etapa no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

De conformidad con las reglas de valoración general de la Secretaría de Turismo se realizarán los siguientes exámenes:

- a) Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo, de conformidad con el Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria, será de:

Plaza	Calificación mínima aprobatoria
XXXXXX	75

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida en la tabla anterior, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

El temario referente al examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el portal trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo (<http://www.gob.mx/sectur>) en el apartado Documentos, posterior a la fecha de la publicación de la Convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación.

- b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el cual no será motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos, su elaboración corresponde a la Secretaría de la Función Pública, el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- a) Evaluación de habilidad 1 y habilidad 2, de conformidad al perfil del puesto, los cuales no serán motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos; el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada evaluación valdrá el 50 % de la subetapa de evaluaciones de habilidades; por lo que, los resultados de ambas evaluaciones serán sumadas, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias, apegados al método de la Secretaría de la Función Pública, a través de la plataforma “Módulo Generador de Exámenes”, mantendrán la vigencia que aplique la Secretaría antes mencionada, y serán consideradas cuando correspondan, estando obligada la persona aspirante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes o distintas del método establecido por la Secretaría de la Función Pública, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.



La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental (Anexo 4), por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado “Documentación requerida” de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones. En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que los la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el Comité Técnico de Selección, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones.

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretarías de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- II. Persona finalista, a la persona candidata 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, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - a. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- III. Desierto el concurso.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.

6. Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el portal trabajaen.gob.mx, en los concursos de la Secretaría de Turismo **no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en su Currículum Vitae de la página trabajaen.gob.mx, esté completa y correcta.

7. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las respectivas Bases de Participación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente).

El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados, presentarse sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de la respectiva convocatoria, o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

8. Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, el Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando 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
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.

9. Suspensión de concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera la página trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

10. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

11. Reserva

Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

12. Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	X de XXXXX de 2024
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del XX de XXXXX al XX de XXXXX de 2024
Examen de Conocimientos	A partir del XX de XXXXXXXX de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del XX de XXXXXXXX de 2024
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del XX de XXXXXXXX de 2024
Entrevistas	A partir del XX de XXXXXXXX de 2024
Determinación	A partir del XX de XXXXXXXX de 2024

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado de las cargas de trabajo del área operativa, así como considerando las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

13. Documentación requerida



Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen.gob.mx, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen.gob.mx, es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen.gob.mx bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la convocatoria, en caso contrario propondrá el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).



9. Clave Única de Registro de Población (CURP), descargada de la página <https://www.gob.mx/curp/> del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 10.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
 - 10.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:
 - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
 - 10.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.7.1. Original del Título profesional, y/o
 - 10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
 - 10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
 - 10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.
11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen.gob.mx, se deberá enviar la documentación, según corresponda.



Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de trabajaen.gob.mx, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.

- 11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
- 11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
- 11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.
- 11.4. Hojas únicas de servicios;
- 11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;
- 11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
- 11.7. Deben acreditar la fecha de inicio y la fecha de la conclusión laboral. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
- 11.8. Documentación comprobatoria que avale el inicio de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución o empresa, (como puede ser una constancia de nombramiento o nombramiento), con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de esa experiencia (como renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja), a fin de estar en posibilidad de contabilizar el periodo laborado. En este mismo sentido, en caso de que la documentación mostrada hasta el momento no contenga el dato del sueldo, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago, lo anterior a fin de obtener el dato del sueldo percibido.
- 11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
- 11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
- 11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
- 11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado "Mi historial".

No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible

para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

De manera enunciativa, mas no limitativa, puede enviar evidencia de:

- Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
- Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
- Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
- Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
- Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
- Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
- Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Servicio o misión realizada en el extranjero.
- Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata
- Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
- Otros estudios
- Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

El archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente.

15. En caso de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).



16. En su caso de autoreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

14 De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes

Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones.
3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.

15. Resolución de dudas y casos no previstos

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso



de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx.

16. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el artículo 273 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com.

17. Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.

18. Recurso de revocación

Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

19. Reglas en materia de transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 de las Disposiciones.

Ciudad de México, a XX de XXXXXX de XXXXX
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
XXXXXXXXXXXXXX