



Secretaría de Turismo

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 030

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
Código de Puesto	21-211-1-CFKA001-0000002-E-C-C		
Nivel Administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de ecoturismo, deportivo, de negocios, cultural, turismo para todos. 2. Instrumentar proyectos de infraestructura especializada, asesoría y asistencia técnica para desarrollar productos turísticos especializados. 3. Determinar los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos existentes. 4. Planear el desarrollo de nuevas líneas de productos turísticos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo a su vocación turística. 5. Promover acciones para el desarrollo de productos turísticos que pongan en valor los destinos turísticos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios. 6. Establecer acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos y otras empresas relacionadas con el sector. 7. Determinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 8. Dirigir acciones para la comercialización de productos turísticos en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos. 9. Impulsar el desarrollo competitivo de nuevos productos turísticos, así como el apoyo a la profesionalización y vinculación empresarial de los prestadores de servicios turísticos. 10. Impulsar las mejores prácticas en competitividad turística. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Economía General 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Contabilidad
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	1. Administración Pública 2. Turismo 3. Legislación en Materia Turística 4. Desarrollo y Administración de Proyectos 5. Planeación Estratégica 6. Desarrollo de Productos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado
	Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECÍFICA		
Código de Puesto	21-110-1-CFOA001-0000018-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al Departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 3. Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé el adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, constatar la Eficacia, Economía y Eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo. 4. Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes. 5. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, por el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes. 7. Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto. 8. Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social. 9. Verificar el adecuado manejo del presupuesto. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Auditoría
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos 2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
Código de Puesto	21-112-1-CFOA001-0000017-E-C-P

Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que ésta sea parte. 2. Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte. 3. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la Dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente. 4. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten. 5. Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la Dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración de convenios conciliatorios y finiquito. 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral. 3. Conocimiento de los procesos judiciales ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Habilidades en argumentación jurídica.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre del Puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código de Puesto	21-213-2-CF21865-0000002-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD		
Código de Puesto	21-213-2-CF21865-0000004-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la Dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras dependencias, que inciden en el Sector Turístico, con el fin de que éste se beneficie con dichas regulaciones. 3. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas turísticas. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas del Sector Turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación, por parte de las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de Organismos de Certificación y Unidades de Verificación para que dichos Organismos y Unidades, cumplan con la Normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, así como de los Subcomités y grupos de trabajo de normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas y Normas Mexicanas del Sector, a efecto de que quienes participen en ellos, cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 3. Sistemas y Calidad 4. Turismo 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Procesos de Certificación y Calidad, nivel Básico 2. Conocimientos en Derecho y Legislación Nacionales, nivel Básico 3. Conocimientos en Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre del Puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Código de Puesto	21-511-2-CF21866-0000005-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA

Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y diseño de sistemas, aplicando las técnicas informáticas, así como proporcionar soporte técnico en sitio a los usuarios de la Secretaría en las diferentes herramientas computacionales con las que se cuenta. 2. Desarrollo y programación de Sistemas de Cómputo e Información. 3. Mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones administrativas existentes. 4. Mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la correcta elaboración del proceso de nómina. 5. Elaboración de los procesos informáticos, necesarios para la generación de la nómina. 6. Desarrollo y/o adaptación de los Módulos de Apoyo al Sistema para la Elaboración de la Nómina. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Sistemas y Calidad (Sistemas Computacionales) 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicación 2. Administración Pública 3. Tecnología de los ordenadores 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo 2. Manejo de Software Especializado 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Código de Puesto	21-511-2-CF21866-0000045-E-C-J		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y analizar la información para integrar los manuales de organización, de procedimientos, operativos y de servicios. 2. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. 3. Vigilar que los Manuales de Organización y de Procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Participar en la operación y seguimiento de acuerdos del comité de mejora regulatoria interna de la Secretaría de Turismo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar los informes o reportes de las actividades del comité de mejora regulatoria interna. 6. Por instrucciones del jefe inmediato, prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y Operativo. 7. Participar en la operación de la Normateca Interna de la Sectur. 8. Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que integran la normateca interna. 9. Mantener actualizada la Normateca Interna. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para la elaboración de manuales 2. Redacción 3. Análisis de Documentos Normativos y Administrativos 4. Conocimientos básicos en Normatividad del Sector
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO EN TABASCO		
Código de Puesto	21-512-2-CF21866-0000086-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tabasco, Tabasco

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. 5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de Vehículos de Motor (Mecánica Automotriz) 2. Geografía Regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros Auxilios 2. Mecánica Automotriz 3. Manejo de Recursos 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	ENLACE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN		
Código de Puesto	21-512-2-CFPQ001-0000104-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) Mensual bruto		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes. 2. Atender los problemas de software y hardware que se presenten en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo. 3. Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento. 4. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes. 5. Asesorar a los radio patrulleros y radio operadores, en la operación del Sistema de Comunicación. 6. Proponer e instrumentar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos y profesionalización del personal que opera el Sistema de Comunicación de la Corporación Ángeles Verdes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Tecnología Electrónica 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo 2. Manejo de Software Especializado 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como

	<p>candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concursa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para los puestos de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos y Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, solamente se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica y Especialista en Desarrollo Organizacional, se aceptará: Carta de Título en trámite con fecha de expedición no mayor a 6 meses, Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Abogado Dictaminador y Verificador, Especialista en Normalización y Calidad, Analista Especializado en Sistemas Informáticos y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa, Título o Cédula Profesional y para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas, Título o Cédula Profesional.</u> 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo"). 13. Licencia de Conducir (únicamente para Jefes de Servicios de Auxilio Turístico). <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, <u>con excepción de proceso de la Jefatura de Servicio de Auxilio Turístico en Tabasco, ya que ésta se llevará a cabo en la ciudad sede.</u></p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Para los puestos de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Abogado Dictaminador y Verificador, Especialista en Normalización y Calidad, Analista Especializado en Sistemas Informáticos, Especialista en Desarrollo Organizacional, y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación.		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de agosto del 2008
	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de agosto del 2008
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de agosto del 2008
	Cotejo Documental*	Del 2 al 3 de septiembre del 2008
	Evaluación de Conocimientos*	Del 8 al 18 de septiembre del 2008
	Evaluación de Habilidades*	Del 18 al 30 septiembre del 2008
	Centro de Evaluación* (Solo para la plaza de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos)	Del 29 de septiembre al 6 de octubre del 2008
	Entrevistas*	Del 3 al 15 de octubre del 2008
	Determinación*	15 de octubre del 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de agosto del 2008
	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 agosto al 2 de septiembre del 2008
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 agosto al 2 de septiembre del 2008
	Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades*	Del 17 al 30 de septiembre del 2008
	Entrevistas*	Del 3 al 15 de octubre del 2008
	Determinación*	15 de octubre del 2008

	<p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Entrevista por el Comité Técnico de Selección, se realizarán en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en <i>Trabajaen</i>.</p> <p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html</p>
Presentación de Evaluaciones	<p>Éstas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco, la cual se llevará a cabo en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue: Director General de Desarrollo de Productos Turísticos 60. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales 80. Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica 70. Abogado Dictaminador y Verificador 70. Especialista en Normalización y Calidad 60. Analista Especializado en Sistemas Informáticos 70. Especialista en Desarrollo Organizacional 70. Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación 60. Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco 60.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles, para ser considerados finalistas.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el puesto de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 80% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 20% <p>Para los puestos de Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Abogado Dictaminador y Verificador, Especialista en Normalización y Calidad, Analista Especializado en Sistemas Informáticos, Especialista en Desarrollo Organizacional, Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 80% <p>Los resultados del Centro de Evaluación, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i>, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller N° 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.
----------------------------	--

México, Distrito Federal, a 13 de agosto del 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo. *"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"*.

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

C.P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración
Rúbrica