



Secretaría de Turismo

SECRETARIA DE TURISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 021

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, emite 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	SUBDIRECTOR DE JUICIOS Y RESOLUCIONES		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 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. Fungir como Representante de la Secretaría en los diversos juicios en los que intervenga, bien sea como parte actora o demandada. 2. Supervisar en sus diversas instancias, el desarrollo de los asuntos judiciales en los que participe la Secretaría, tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República. 3. Coordinar la formulación de las denuncias y demandas que se presenten por actos y hechos que afecten los intereses de la Secretaría. 4. Supervisar la elaboración de las contestaciones o demandas promovidas en contra de la Secretaría, así como, constatar la validez de las pruebas y alegatos que se presenten. 5. Elaborar notas o informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos en los que intervenga. 6. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que se soliciten a la Dependencia, cuando ésta sea autoridad responsable en los juicios de amparo. 7. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones definitivas que se emitan, en relación a los recursos de revisión, interpuestos por los prestadores de servicios turísticos. 8. Verificar que los proyectos de resoluciones que se emitan en relación con los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría, se encuentren debidamente fundados y motivados. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Derecho Administrativo. 2. Legislación Federal. 3. Administración Pública. 4. Dominio pleno de la Legislación Turística.	
	Idiomas	No requerido.	
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 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. Validar periódicamente, la relación de bienes informáticos y software en colaboración con los Enlaces Informáticos de la Secretaría. 2. Actualizar la información enviada por los Enlaces Informáticos, en el Sistema de Registro de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos y remitirla nuevamente a los Enlaces Informáticos. 3. Preparar y remitir a la Subdirección de Evaluación y Control y al Departamento de Servicios Informáticos, los informes y estadísticas que son competencia del Departamento. 4. Recepción y control de solicitudes de consumibles, refacciones y accesorios 5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría y/o carta de no existencia. 6. Preparar y remitir a la Subdirección de Evaluación y Control y al Departamento de Servicios Informáticos, los informes y estadísticas que son competencia del Departamento para la integración de la licitación anual, así como, preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales 7. Proponer al Subdirector de Evaluación y Control, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia 8. Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento de Control y ponerlo a consideración del Subdirector de Evaluación y Control 9. Proponer al Subdirector de Evaluación y Control, las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones 10. Recepción y control de solicitudes de préstamo de equipo para la realización de eventos de la Secretaría de Turismo. 11. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría, incluyendo el Tianguis Turístico que se lleva a cabo anualmente. 12. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos 												
	Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td> Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Administración. </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Tecnología de los Ordenadores. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y Comunicaciones. 2. Apoyo Administrativo. </td> </tr> <tr> <td>Idiomas</td> <td>Inglés, Nivel Básico.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Administración. 	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Tecnología de los Ordenadores. 	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y Comunicaciones. 2. Apoyo Administrativo. 	Idiomas	Inglés, Nivel Básico.	Otros
Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Administración. 												
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Tecnología de los Ordenadores. 												
Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. 												
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y Comunicaciones. 2. Apoyo Administrativo. 												
Idiomas	Inglés, Nivel Básico.												
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.												

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL TURISTA		
Nivel Administrativo	OA003 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	§ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 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. Coordinar y supervisar, la prestación de los servicios de información y orientación turística, que se proporcionan a los turistas nacionales y extranjeros. 2. Establecer las acciones necesarias para el acopio y distribución de los materiales informativos que se proporcionan a los turistas. 3. Coordinar las acciones para la actualización e integración de la información sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país, del Sistema Integral de Información y Orientación Turística. 4. Coordinar y supervisar, la operación del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 5. Coordinar y supervisar, las acciones para la atención de las solicitudes de servicios de asistencia y auxilio turístico, que se reciben a través del Centro Integral de Atención al Turista (CIAT). 		

	6. Coordinar y supervisar, la aplicación del Programa de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación "Ángeles Verdes". 7. Coordinar y supervisar, la integración de los reportes estadísticos de la operación del CIAT.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública. 2. Derecho. 3. Educación. 4. Administración. 5. Ingeniería. 6. Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública. 2. Comunicaciones.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Conocimiento en Normatividad Turística. 2. Geografía Turística. 3. Manejo de Call Center.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 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"> Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones de control a realizar durante el período correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. Efectuar las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, dirigidas a la evaluación del control interno de la tecnología de información y comunicaciones, el monitoreo de operaciones y la evaluación de riesgos, conforme a las guías establecidas en esta materia. Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización. Verificar la información proporcionada por las áreas revisadas, a fin de contar con el soporte documental. Elaborar las acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control efectuadas y, vigilar su aplicación e instrumentación, así como, elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las cédulas de seguimiento, determinando el avance en la instrumentación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como, validar y preparar la información a reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del MIDO que se refieren a la "Mejora de la Gestión Pública", "Servicio Profesional de Carrera" y "Desarrollo del Gobierno Digital" así como, validar la documentación soporte y la información incorporada al Sistema Informático MIDO. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR, así como, sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación, en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los 		

	<p>asuntos en materia, así como, solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>10. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente, así como, los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de los procesos y de la eficiencia y eficacia de sus funciones.</p> <p>11. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación, en la formulación de requerimientos e información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas.</p> <p>12. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ingeniería. 3. Sistemas y Calidad. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública. 5. Contaduría. 6. Economía. 	
	Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Metodología. 3. Auditoría. 4. Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Grupos de Trabajo Interdisciplinarios. 2. Conocimientos en el Proceso de Certificaciones ISO 9000. 3. Evaluación y Mejora de Procesos. 4. Conocimientos de Paquetería Informática. 	
Idiomas	No requerido.		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal.

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar, los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas. 3. Controlar y resguardar, los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley y realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como, dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencia, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al Área de Responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Órgano Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que el Órgano Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el Libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC) 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho. 2. Administración.
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo cuatro (4) años de experiencia, en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación en Materia Turística. 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 3. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 4. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 5. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</p>

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 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. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tribunales Federales. 3. Controlar y llevar a cabo, el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público. 5. Participar conjuntamente con el Órgano Interno de Control de la Secretaría y, cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Derecho Administrativo. 2. Legislación Federal. 3. Administración Pública. 4. Dominio pleno de la Legislación Turística.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, registrar, tramitar y gestionar, el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos, por comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las Unidades Administrativas. 2. Registrar y tramitar el pago de facturas, notas y demás documentos por concepto de gastos diversos de las Unidades Administrativas. 3. Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que las diversas Unidades Administrativas ingresan en esta Área, así como, darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros. 4. Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las Unidades Administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto e informar mensualmente a los Titulares de las Unidades Administrativas, coordinadas el estado de su ejercicio presupuestal 5. Revisar la documentación comprobatoria, por concepto de recursos otorgados. 6. Revisar la solicitud y comprobación de recursos otorgados, por concepto de gastos a comprobar que solicitan las Unidades Administrativas coordinadas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Economía. 4. Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Administración Pública. 2. Análisis Numérico. 3. Auditoría. 4. Contabilidad Económica. 5. Economía.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Manejo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 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"> Supervisar el cumplimiento de los programas de operación y de las metas establecidas, en materia de servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico de la Corporación "Ángeles Verdes". Coordinar que los servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico que proporciona la Corporación "Ángeles Verdes" se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida. Supervisar que en las rutas turísticas establecidas, se brinde el servicio de asistencia y auxilio turístico en forma gratuita. Integrar y procesar diariamente la información de las Jefaturas de Servicios, derivada de las prestaciones de los servicios de asistencia y auxilio turístico. Integrar y revisar la información de las bitácoras de operación de recorrido de las radiopatrullas, así como, los talones de servicio para verificar que los servicios de asistencia y auxilio turístico se proporcionan con calidad y transparencia. Elaborar el informe de operación y el análisis del cumplimiento de las metas establecidas referentes a la operación y servicios que proporciona la Corporación "Ángeles Verdes". Instrumentar nuevos esquemas operativos en la prestación de servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico en las rutas carreteras del país. Dar seguimiento y atención a las quejas y sugerencias, respecto a los servicios prestados por la Corporación "Ángeles Verdes". Instrumentar las acciones de seguimiento y control para mantener actualizada la información correspondiente a las rutas carreteras turísticas, en las cuales, se proporcionan los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras: 1. Ingeniería. 2. Eléctrica y Electrónica. 3. Administración.	

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Tecnología Electrónica. 3. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Manejo de la Normatividad Turística. 2. Apoyo Administrativo. 3. Elaboración y Seguimiento de Proyectos. 4. Análisis e Interpretación de Información.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre del Puesto	ENLACE TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	DOS
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 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. Coordinar y supervisar que los mensajes que se reciban y transmitan, a través del Sistema de Comunicación, se realicen en forma clara y precisa y, que se apeguen a las funciones del servicio que proporciona la Corporación "Angeles Verdes". 2. Implementar y actualizar las políticas de operación del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 3. Coordinar y supervisar, las actividades que se realizan en la central de despacho de la Corporación "Angeles Verdes", para que la atención de los servicios de auxilio turístico se proporcionen los 365 días del año. 4. Efectuar el seguimiento y control de los servicios de auxilio turístico que se proporcionan a turistas nacionales y extranjeros, a través del Sistema de Comunicación de la Corporación "Angeles Verdes". 5. Integrar y generar informes estadísticos que coadyuven al seguimiento y control de los servicios proporcionados en materia de auxilio turístico. 6. Establecer la coordinación y comunicación con las instancias vinculadas a la operación y seguridad en la red carretera nacional, para articular acciones para la atención de servicios de emergencia. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: 1. Ingeniería. 2. Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Tecnología Electrónica.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Manejo de Software Especializado. 2. Manejo de Sistemas de Comunicación. 3. Apoyo Administrativo.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet. Una vacante es para trabajar de lunes a viernes y la otra, es para trabajar sábados, domingos y días festivos.	

Nombre del Puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
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. 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. 2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la Legislación aplicable. 3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como, contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. 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	Titulado 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.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Conocimiento de Derecho Administrativo. 2. Derecho Procesal. 3. Normatividad Turística.	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD		
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. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la Dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 3. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras Dependencias, que inciden en el Sector Turístico, con el fin de que éste se vea beneficiado con dichas regulaciones. 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. 	
	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Derecho. 3. Sistemas y Calidad. 4. Turismo.
Perfil	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.
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<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 y Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas.
	Idiomas	Inglés. Hablar, leer y escribir, Nivel Intermedio.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre del Puesto	ENLACE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
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 Información y Análisis.	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el control de archivos de la Dirección General de Información y Análisis. 2. Realizar el control de asistencia del personal operativo. 3. Colaborar en el Área de Recursos Humanos. 4. Apoyo en la requisición de papelería e insumos informáticos de la Dirección General de Información y Análisis. 5. Apoyo logístico en el control de recursos materiales. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias Políticas y Administración Pública. 	

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Contabilidad Económica. 2. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Manejo de Recursos. 2. Apoyo Administrativo.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre del Puesto	ANALISTA		
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	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía. Realizar visitas de campo, con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como, la integración de los expedientes de las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo y de sus seguimientos. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación, en las áreas revisadas. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como, elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Computación e Informática 4. Economía. 5. Ciencias Políticas y Administración Pública. 6. Turismo.	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Auditoría. 2. Administración Pública. 3. Economía General / Metodología	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Evaluación y Mejora de Procesos. 2. Análisis e Interpretación de la Información. 3. Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN		
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 de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de diagnósticos específicos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo, coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. 2. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral, instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 3. Sistematizar y proponer la integración del padrón nacional de agentes capacitadores acreditados para el turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia. 4. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del Programa de Manejo Higiénico de los Alimentos, bajo consideración de competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 5. Atender los mecanismos y acciones, para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como, en las empresas del ramo en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado o Pasante de alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ciencias Sociales. 3. Psicología. 4. Turismo. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de Necesidades de Capacitación. 2. Administración y Programación de la Capacitación. 3. Mecanismos de Evaluación y Seguimiento de la Capacitación. 	
	Idiomas	Inglés, Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	

Nombre del Puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS		
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. 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	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática. 2. Ingeniería. 	

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Procesos Tecnológicos. 2. Lógica Deductiva.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo. 2. Manejo de Software Especializado. 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo.
	Idiomas	Inglés, Nivel Intermedio.
	Otros	Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre del Puesto	ENLACE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN		
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 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	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Eléctrica y Electrónica. 2. Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Tecnología de las Telecomunicaciones. 2. Electrónica.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo. 2. Manejo de Software Especializado. 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.	

BASES DE PARTICIPACIÓN															
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, 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.</p>														
Documentación requerida	<p>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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concursa. 2. Currículo de Trabajaen. 3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como, periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 4. 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), 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. <u>Para los puestos con nivel de Jefe de Departamento hasta Director General, se aceptará solamente: Carta actual de Título en trámite, Título o Cédula Profesional.</u> 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional), 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años), y 9. 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"). <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la 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, lo cual, será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo a través de su Secretario Técnico.</p>														
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 5 al 18 de diciembre de 2007, a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>														
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">Del 5 al 18 de diciembre del 2007 *según aplique.</td> </tr> <tr> <td>Revisión de Documentos*</td> <td style="text-align: center;">Del 8 al 10 de enero del 2008.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Técnicas*</td> <td style="text-align: center;">Del 15 al 18 de enero del 2008.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales*</td> <td style="text-align: center;">Del 23 al 31 de enero del 2008.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td style="text-align: center;">Del 5 al 20 de febrero del 2008.</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td style="text-align: center;">20 de febrero del 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión Curricular	Del 5 al 18 de diciembre del 2007 *según aplique.	Revisión de Documentos*	Del 8 al 10 de enero del 2008.	Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 15 al 18 de enero del 2008.	Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales*	Del 23 al 31 de enero del 2008.	Entrevistas*	Del 5 al 20 de febrero del 2008.	Determinación*	20 de febrero del 2008.
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión Curricular	Del 5 al 18 de diciembre del 2007 *según aplique.														
Revisión de Documentos*	Del 8 al 10 de enero del 2008.														
Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 15 al 18 de enero del 2008.														
Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales*	Del 23 al 31 de enero del 2008.														
Entrevistas*	Del 5 al 20 de febrero del 2008.														
Determinación*	20 de febrero 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>
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como, para la de capacidades de visión del servicio público, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán a su disposición en la Página Electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</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>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como, la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales, incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial, será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas, considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. La calificación mínima aprobatoria, será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</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 los puestos de Subdirector:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para los puestos de Jefe de Departamento y Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% ● Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
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 al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
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>Principios del Concurso</p>	<p>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 y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante, se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en Schiller N° 138, 1° piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones vigentes.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>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 número telefónico: 3002 6900 ext. 5275 en la Secretaría de Turismo de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 5 de diciembre del 2007.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la **Secretaría de Turismo**. **"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"**.

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

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