



**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo**

Secretaría de Turismo

El Comité de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de 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 publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 014 PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado. 2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 4. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 6. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores de servicios. 7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias. 11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública o maestría terminada en alguna de estas áreas.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Normalización Mexicana en materia de Turismo • Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos • Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas • Administración Pública 	

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados <p>Con ponderación de 60% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)</p>
Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Legislación Federal • Administración Pública • Dominio pleno de la legislación turística <p>Con ponderación de 40% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)</p>
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, lectura nivel avanzado
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo para apoyar la toma de decisiones en los sectores público y privado. 2. Controlar, mantener, desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México. 3. Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional. 4. Supervisar el diseño para realizar estudios e investigaciones, para la medición y el análisis de la actividad turística y su impacto en la economía nacional. 5. Controlar el desarrollo y difundir el análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 6. Supervisar el establecimiento y desarrollo de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo. 7. Supervisar, elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Matemáticas, Economía, Computación e Informática, Ingeniería, Física, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Turismo y Mercadotecnia.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Investigación de operaciones • Probabilidad y estadística • Econometría 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Orientación a resultados 	

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis e interpretación de información estadística • Planeación y elaboración de proyectos • Conocimientos de normatividad turística • Manejo de software especializado
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, lectura nivel avanzado
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar con cierta frecuencia • Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE APOYO DE MEJORA CONTINUA		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Sectur. 2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la Sectur. 3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la Sectur. 4. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo. 5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la Sectur. 6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan. 7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal. 8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la Sectur. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Economía, Administración, Sistemas y Calidad y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y dirección de empresas • Economía • Administración Pública 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo organizacional • Organización, métodos y procedimientos • Procesos de calidad • Reingeniería de procesos. 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, leer, hablar y escribir básico 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet. 	

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Nombre de la Plaza	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. 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. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. 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. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente. 	

Nombre de la Plaza	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista		Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. 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. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. 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. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 			
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz		
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo 		
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 		
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos 		
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico 		
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente. 		

Nombre de la Plaza	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista		Sede Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. 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. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. 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. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente. 	

Nombre de la Plaza	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tepic, Nayarit
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. 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. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. 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. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 		

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente.

Nombre de la Plaza	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Veracruz, Veracruz
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. 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. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. 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. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente.

Nombre de la Plaza	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURÍSTICO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Cancún, Quintana Roo
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. 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. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. 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. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista. 		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente. 	

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, para las plazas de Director General de Mejora Regulatoria, Director General de Información y Análisis y Subdirector de Apoyo de Mejora Continua <u>sólo se aceptará Título o Cédula Profesional.</u> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte ó Cédula Profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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 último lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en el icono: Bolsa de Trabajo). <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.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la SECTUR.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Para los puestos de Director General de Mejora Regulatoria, Director General de Información y Análisis y Subdirector de Apoyo de Mejora Continua:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/03/06
Registro de aspirantes	01/03/06 AL 14/03/06
Revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos	20/03/06 AL 22/03/06
*Evaluación de capacidades técnicas	27/03/06 AL 29/03/06
*Evaluación de capacidades	04/04/06 AL 10/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	18/04/06 AL 24/04/06
*Resolución candidato ganador	24/04/06

Para los Jefes de Servicios de Auxilio Turístico:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/03/06
Registro de aspirantes	01/03/06 AL 14/03/06
Revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos y evaluación de las capacidades (técnica, gerencial y visión del servicio público)	DEL 20/03/06 AL 12/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	18/04/06 AL 29/04/06
*Resolución candidato ganador	29/04/06

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las plazas de: Director General de Mejora Regulatoria, Director General de Información y Análisis y Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público, así como para la entrevista del Comité de Selección los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller N° 138 ó en Av. Presidente Masaryk N° 172, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11587, Delegación Miguel Hidalgo, México D. F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. • Para las plazas de Jefes de Servicios de Auxilio Turístico, la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y visión del servicio público, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Para la entrevista del Comité de Selección los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller N° 138, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11587, Delegación Miguel Hidalgo, México D. F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. <p style="text-align: center;">Nota para las plazas de Jefes de Servicios de Auxilio Turístico</p> <p><i>Nos permitimos informarle que en virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es muy importante 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.</i></p>
Resolución de dudas	7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, ext. 5032, en horario de 9:30 a 15:00 hrs. , de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx .
Principios del concurso	8a. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a 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 publicados en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> , el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, publicados en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>, el 4 de junio del 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 01 de marzo de 2006.- El Presidente del Comité de Selección - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité de Selección
Alfonso Becerril Zarco
Rúbrica