



## Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

### Secretaría de Turismo

Los Comités Técnicos 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 016 PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                              |  |  |                           |
|------------------------------|--|--|---------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>DIRECTOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA</b>  |  |                           |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA  | <b>Nivel Administrativo</b>  | KA001<br>Director General |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M. N.) Mensual Bruto  |  |                           |
| <b>Adscripción</b>           | Subsecretaría de Operación Turística   | <b>Sede</b>  | México, Distrito Federal  |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.</li> <li>3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.</li> <li>4. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</li> </ol> |  |                           |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura (Titulado) en:<br>Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo ó maestría terminada en alguna de estas áreas. |                           |

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Turismo**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Laborales:</b>               | Seis años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Normalización</li> <li>• Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos</li> <li>• Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Turismo</li> </ul> |
| <b>Capacidades Gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> <p style="text-align: center;">Con ponderación de 60% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)</p>  |
| <b>Capacidades Técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Legislación Federal</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Dominio pleno de la Legislación Turística</li> </ul> <p style="text-align: center;">Con ponderación de 40% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)</p>           |
| <b>Idiomas:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés, lectura nivel avanzado</li> </ul>   |
| <b>Otros:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul>   |

|                              |  |   |                              |
|------------------------------|--|---|------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>SUBDIRECTOR DE APOYO DE MEJORA CONTINUA</b>   |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA  | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA001<br>Subdirector de Área |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual Bruto   |   |                              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial   | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal     |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la Sectur.</li> <li>3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la Sectur.</li> <li>4. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo.</li> <li>5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la Sectur.</li> <li>6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan.</li> <li>7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal.</li> <li>8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la Sectur.</li> </ol> |   |                              |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura (Titulado) en:<br>Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública. |                              |

## Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Laborales:</b>               | Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Economía</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>    |
| <b>Capacidades Gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Capacidades Técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Organización, métodos y procedimientos</li> <li>• Procesos de calidad</li> <li>• Reingeniería de procesos.</li> </ul> |
| <b>Idiomas:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés, leer, hablar y escribir básico</li> </ul>  |
| <b>Otros:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul>                            |

|                              |  |   |                              |
|------------------------------|--|---|------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>SUBDIRECTOR DE TURISMO SOCIAL</b>   |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA  | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA001<br>Subdirector de Área |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual Bruto   |   |                              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos  | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal     |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales para el turismo social.</li> <li>2. Analizar proyectos para el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para el turismo social.</li> <li>3. Tramitar y realizar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos para el turismo social.</li> <li>4. Realizar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos para el turismo social y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado.</li> <li>5. Apoyar las acciones para la comercialización de productos turísticos para el turismo social 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.</li> <li>6. Analizar y proponer los mecanismos de participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables para el turismo social.</li> <li>7. Realizar acuerdos de colaboración con prestadores de servicios turísticos por medio de los cuales se establezcan precios y condiciones adecuadas para la práctica del turismo social.</li> <li>8. Participar en foros de carácter técnico y promocional que permitan vincular la oferta con la demanda.</li> <li>9. Realizar acciones de apoyo a los consumidores, proporcionándoles alternativas de viaje, así como acceso a mecanismos del crédito para su adquisición.</li> </ol> |   |                              |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura (Titulado) en:<br>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones internacionales o Ciencias sociales. |                              |

## Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Laborales:</b>               | Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Problemas Internacionales</li> <li>• Problemas Sociales</li> </ul> |
| <b>Capacidades Gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>  |
| <b>Capacidades Técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Economía General</li> <li>• Conocimientos en Economía Sectorial</li> <li>• Componentes y Desarrollo de productos turísticos</li> <li>• Problemas Sociales</li> </ul>    |
| <b>Idiomas:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés, leer, hablar y escribir básico</li> </ul>  |
| <b>Otros:</b>                   | Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.  |

|                              |  |  |                               |
|------------------------------|--|--|-------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES</b>  |  |                               |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA001<br>Jefe de Departamento |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$ 17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual Bruto  |  |                               |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Asuntos Jurídicos   | <b>Sede</b>  | México, Distrito Federal      |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales y municipales.</li> <li>2. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.</li> <li>3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte.</li> <li>4. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.</li> <li>5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte.</li> </ol> |  |                               |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura (Titulado) en:<br>Derecho   |                               |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Internacional</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>   |                               |
|                              | <b>Capacidades Gerenciales:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>   |                               |
|                              | <b>Capacidades Técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos</li> <li>• Conocimiento de los procedimientos administrativos</li> <li>• Derecho y legislación nacionales</li> <li>• Habilidad en argumentación jurídica</li> </ul> |                               |

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Turismo**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Idiomas:</b> | No aplica  |
| <b>Otros:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul> |

|                              |  |  |                               |
|------------------------------|--|--|-------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR</b>   |  |                               |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA001<br>Jefe de Departamento |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$ 17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual Bruto  |  |                               |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial   | <b>Sede</b>  | México, Distrito Federal      |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados.</li> <li>2. Coadyuvar en la instalación de los Comités Agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores.</li> <li>3. Apoyar a los destinos con agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del sistema de indicadores de sustentabilidad.</li> <li>4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo</li> <li>5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo.</li> <li>6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte.</li> <li>7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial.</li> <li>8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc.</li> <li>9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial.</li> </ol> |  |                               |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura (Titulado) en:<br>Administración, Computación e informática, Economía, Turismo o Ciencias sociales  |                               |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía General</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> <li>• Sociología Política</li> <li>• Turismo</li> </ul> |                               |
|                              | <b>Capacidades Gerenciales:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>   |                               |
|                              | <b>Capacidades Técnicas:</b>   | Conocimientos generales en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Planeación Estratégica</li> <li>• Conocimientos de Desarrollo Sustentable del Turismo</li> </ul>   |                               |
|                              | <b>Idiomas:</b>  | No aplica  |                               |
| <b>Otros:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>▪ Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul>   |  |                               |

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Turismo**

|                              |   |  |                          |
|------------------------------|---|--|--------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>  |  |                          |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA   | <b>Nivel Administrativo</b>  | PQ2<br>Enlace            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$8,649.06 (Ocho mil seiscientos cuarenta y nueve 06/100 M. N.) mensual bruto   |  |                          |
| <b>Adscripción</b>           | Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística  | <b>Sede</b>  | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Unidad Técnica de Evaluación y supervisar que las requisiciones mensuales se tramiten en tiempo y forma.</li> <li>2. Efectuar los trámites correspondientes para que se otorguen los premios y reconocimientos mensuales a que tiene derecho el personal de la Unidad Técnica de Evaluación.</li> <li>3. Proponer la logística a seguir para el evento, determinando las actividades que le corresponden a la Unidad Técnica de Evaluación.</li> <li>4. Tramitar los requerimientos de insumos y servicios que se originen para el evento asignado al Coordinador.</li> <li>5. Interactuar con otras áreas de la Secretaría a fin de organizar la participación de la Unidad Técnica de Evaluación en el evento asignado al Coordinador.</li> <li>6. Auxiliar al Coordinador en la redacción y revisión de documentos.</li> <li>7. Investigar la información que requiere el Coordinador para el desempeño de sus funciones</li> <li>8. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos del Coordinador con la Subsecretaría.</li> </ol> |  |                          |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>  | Titulado o Pasante en:<br>Administración, Turismo, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Economía o Relaciones Internacionales.             |                          |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Un año de experiencia en las siguientes áreas:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Derecho y Legislaciones Nacionales</li> </ul> |                          |
|                              | <b>Capacidades Gerenciales:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> </ul>  |                          |
|                              | <b>Capacidades Técnicas:</b>  | Conocimientos generales en:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Derecho y Legislaciones Nacionales</li> </ul>                    |                          |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés, Lectura Nivel Intermedio</li> </ul>   |                          |
|                              | <b>Otros:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para viajar frecuentemente</li> <li>▪ Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul>   |                          |

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Turismo**

|                              |   |   |                          |
|------------------------------|---|---|--------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>    | <b>ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD</b>  |   |                          |
| <b>Número de vacantes</b>    | UNA   | <b>Nivel Administrativo</b>   | PQ2<br>Enlace            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$8,649.06 (Ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M. N.) Mensual Bruto   |   |                          |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Mejora Regulatoria   | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la dirección a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>3. Participar en el análisis de normas oficiales mexicanas de otras dependencias que inciden en el sector turístico con el fin de que el sector turístico se beneficie con dichas regulaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las normas oficiales mexicanas turísticas y normas mexicanas del sector a efecto de quienes participen en ellos cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión.</li> </ol> |   |                          |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>  | Titulado o Pasante en:<br>Turismo, Derecho, Administración ó Sistemas y Calidad.  |                          |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Administración Pública</li> </ul> |                          |
|                              | <b>Capacidades Gerenciales:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>   |                          |
|                              | <b>Capacidades Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los procesos de certificación y calidad</li> </ul>  |                          |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés intermedio</li> </ul>   |                          |
|                              | <b>Otros:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet</li> </ul>   |                          |

|                             |  |                             |               |
|-----------------------------|--|-----------------------------|---------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>GESTOR DEL MODELO INTRAGOBIERNO EN LA SECTUR</b>                            |                             |               |
| <b>Número de vacantes</b>   | UNA  | <b>Nivel Administrativo</b> | PQ1<br>Enlace |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto |                             |               |

## Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

|                              |   |  |                          |
|------------------------------|---|--|--------------------------|
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial  | <b>Sede</b>  | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones Principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el manual de calidad y los 6 procedimientos obligatorios de la norma ISO de la Sector.</li> <li>2. Asesorar y capacitar los procesos certificados de Adquisiciones, Datatur y Normalización.</li> <li>3. Apoyar en auditorías de calidad de los procesos certificados.</li> <li>4. Realizar la metodología de los criterios y subcriterios del modelo de calidad Intragob.</li> <li>5. Realizar la metodología de los criterios de evaluación del reconocimiento y premio Innova.</li> <li>6. Proporcionar asesoría a la práctica innovadora.</li> </ol> |  |                          |
| <b>Requisitos</b>            | <b>Académicos:</b>  | Titulado o Pasante en:<br>Administración, Sistemas y Calidad ó Computación e Informática.  |                          |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento e orientación</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Análisis y Análisis funcional</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ética de grupos</li> <li>• Ética de individuos</li> </ul>   |                          |
|                              | <b>Capacidades Gerenciales:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>  |                          |
|                              | <b>Capacidades Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los modelos y herramientas para la Gestión de la Calidad</li> <li>• Modelo Intragob</li> <li>• Conocimientos de la Norma ISO 9001:2000</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>• Conocimientos de los Lineamientos de Protección de Datos Personales</li> </ul> |                          |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés intermedio</li> </ul>  |                          |
|                              | <b>Otros:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet</li> </ul>  |                          |

### Bases

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisitos de participación</b> | <p><b>1a.</b> 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.</p> |
|------------------------------------|--|

## Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

| <b>Documentación requerida</b>                              | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, para las plazas de: <b>Director General de Mejora Regulatoria, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, Subdirector de Turismo Social, Jefe de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector sólo se aceptará Título o Cédula Profesional.</b></li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte ó Cédula Profesional).</li> <li>• Currículo actualizado.</li> <li>• Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria (nombramientos, hoja de servicios, constancias, talones de pago o contratos)</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y</li> <li>• 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 <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en el icono: Bolsa de Trabajo).</li> </ul> <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> |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
|---|---|--|--------|---------------|-----------------------------|----------|------------------------|----------------------|---------------------|----------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---|----------------------|--|----------------------|-------------------------------|----------|
| <b>Registro de candidatos y temarios</b>                    | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Sectur.</p>   |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| <b>Etapas del concurso</b>                                  | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">23/08/06</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">23/08/06 AL 05/09/06</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td style="text-align: center;">06/09/06</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos</td> <td style="text-align: center;">11/09/06 AL 13/09/06</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td style="text-align: center;">18/09/06 AL 21/09/06</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (DGMR aplicará Assessment)</td> <td style="text-align: center;">27/09/06 AL 11/10/06</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td style="text-align: center;">16/10/06 AL 24/10/06</td> </tr> <tr> <td>*Resolución candidato ganador</td> <td style="text-align: center;">24/10/06</td> </tr> </tbody> </table> <p>* <b>Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso, a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>  |  | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 23/08/06 | Registro de aspirantes | 23/08/06 AL 05/09/06 | Revisión curricular | 06/09/06 | *Presentación de documentos | 11/09/06 AL 13/09/06 | * Evaluación de capacidades técnicas | 18/09/06 AL 21/09/06 | *Evaluación de capacidades (DGMR aplicará Assessment) | 27/09/06 AL 11/10/06 | *Entrevista por el Comité Técnico de Selección | 16/10/06 AL 24/10/06 | *Resolución candidato ganador | 24/10/06 |
| Etapas  | Fecha o plazo   |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| Publicación de convocatoria                                 | 23/08/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| Registro de aspirantes                                      | 23/08/06 AL 05/09/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| Revisión curricular   | 06/09/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| *Presentación de documentos                                 | 11/09/06 AL 13/09/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| * Evaluación de capacidades técnicas                        | 18/09/06 AL 21/09/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| *Evaluación de capacidades (DGMR aplicará Assessment)       | 27/09/06 AL 11/10/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| *Entrevista por el Comité Técnico de Selección              | 16/10/06 AL 24/10/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| *Resolución candidato ganador                               | 24/10/06  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <p><b>6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller N° 138 ó en 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 su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>  |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <p><b>7a. Resolución de dudas:</b> 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 <b>3003 1600, ext. 5032, en horario de 10:00 a 15:00 hrs.</b>, de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:psaldana@sectur.gob.mx">psaldana@sectur.gob.mx</a>.</p>   |  |        |               |                             |          |                        |                      |                     |          |                             |                      |                                      |                      |   |                      |  |                      |                               |          |

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Turismo**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Principios del concurso</b> | <b>8a. Principios del concurso:</b> 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.  |
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El Comité Técnico 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.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité Técnico 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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

México, Distrito Federal, a 23 de agosto de 2006.- El Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

**El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
Alfonso Becerril Zarco  
Rúbrica**