

Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

Los Comités 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 004 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 de Coordinación Sectorial. **Nivel Administrativo:** MA002. **Número de vacantes:** Una. **Percepción ordinaria:** \$56,129.22 mensual bruta. **Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. **Sede:** Distrito Federal. **Funciones:** 1. Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Dependencias Globalizadoras para la gestión de recursos. 2. Dar seguimiento al flujo de información derivada de trámites y asuntos de las Entidades Sectorizadas con las Dependencias Globalizadoras para la gestión de recursos. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de las notas técnicas para las intervenciones del C. Subsecretario de Innovación y Calidad o del Director General en las Juntas de Gobierno, Comités y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas para el desahogo de los asuntos que se traten. 4. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los Órganos de Gobierno y de Control de las Entidades Sectorizadas, a fin de verificar la atención de los asuntos. 5. Coordinar la elaboración y realizar los trámites para la liberación de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 6. Coordinar el cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras para atender en tiempo y forma el Sistema Integral de Información. 7. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el presupuesto de las Entidades Sectorizadas para su trámite ante las dependencias globalizadoras. 8. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de los resultados y metas de las Entidades Sectorizadas para verificar el cumplimiento de los objetivos sectoriales. 9. Coordinar el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Sector. 10. Coordinar la integración de la información que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas en materia del Sistema de Metas Presidenciales. **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura (Titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería en Agronomía e Ingeniería Industrial y de Sistemas. **Laborales:** Tres años de experiencia en las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Planeación, Programación y Presupuestación, y Finanzas. **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Visión Estratégica. **Capacidades Técnicas:** Gestión en las Instituciones Gubernamentales, Capacidad de análisis e interpretación de la información financiera, Planeación estratégica y evaluación, Normatividad del Sector. **Idiomas:** No aplica. **Otros:** Disposición a viajar ocasionalmente; Office Básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Control Interno. **Nivel Administrativo:** NA001. **Número de vacantes:** Una. **Percepción ordinaria** \$25,254.76 mensual bruta. **Adscripción:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (SECTUR). **Sede:** Distrito Federal. **Funciones:** 1. Proponer las revisiones en materia de evaluación y desarrollo orientadas hacia las áreas que representen riesgos para el logro de los objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. 2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo asignados, con el fin de asegurar su cumplimiento. 3. Promover el fortalecimiento de la cultura de control al interior de la dependencia, así como de la mejora continua de los procesos sustantivos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos institucionales. 4. Evaluar y en su caso opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR, a fin de asegurar una eficiente gestión administrativa. 5. Evaluar cuantitativa y cualitativamente en términos de eficacia, eficiencia y economía, el avance de los programas a cargo de la dependencia a través de sus áreas sustantivas y así lograr un óptimo seguimiento de estos. 6. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo y en su caso señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como proponer las acciones de mejora que procedan, para evitar la materialización de dichos riesgos. 7. Proponer y coordinar las estrategias y

Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

mecanismos en el desarrollo y conclusión de los trabajos correspondientes al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Federal. **8.** Promover el control interno en la dependencia mediante la información generada por las distintas entidades y comités del sector, con el fin de alcanzar eficacia, eficiencia y economía de recursos. **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura (Titulado) en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Contaduría Pública, Ingeniería en Sistemas, Computación e Informática y Relaciones Industriales. **Laborales:** Tres años de experiencia en las siguientes áreas: Procesos Tecnológicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad y Economía, Organización y Dirección de Empresas. **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en equipo y Orientación a resultados. **Capacidades Técnicas:** Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios, conocimientos en el proceso de certificaciones ISO 9000, conocimiento de procesos de calidad total y conocimientos en los procesos de entrega-recepción. **Idiomas:** Inglés: nivel básico. **Otros:** Disposición a viajar a veces y Office Avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza: Jefe del Departamento de Planeación. **Nivel Administrativo:** OA001. **Número de vacantes:** Una. **Percepción ordinaria** \$17,046.26 mensual bruta. **Adscripción:** Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. **Sede:** Distrito Federal. **Funciones:** **1.** Investigar, recabar e integrar información del análisis de planes y programas turísticos, para el diseño de los lineamientos estratégicos utilizados en la planeación sectorial. **2.** Apoyar en la formulación de los trabajos, para la realización del programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto. **3.** Investigar y recabar información para coadyuvar en la conformación de recomendaciones, para la planeación estratégica de los destinos turísticos. **4.** Apoyar en las acciones de coordinación de la planeación estratégica sectorial, para alcanzar los objetivos trazados. **5.** Recabar e integrar información, para realizar los diagnósticos de la planeación sectorial. **6.** Apoyar en los trabajos de actualización de estudios sectoriales, para una mejor planeación. **7.** Investigar, recabar e integrar información necesaria, para retroalimentar los modelos y sistemas de planeación sectorial con tecnologías avanzadas. **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura (Titulado) en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Economía y Mercadotecnia. **Laborales:** Tres años de experiencia en las siguientes áreas: Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional. **Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica y Orientación a resultados. **Capacidades Técnicas:** Planeación Estratégica, diseño y presentación de información a través de matrices de planeación, y diseño y construcción de indicadores para evaluar metas. **Idiomas:** Inglés: hablar: nivel avanzado; escribir: nivel avanzado; leer: nivel avanzado. **Otros:** Disposición a viajar ocasionalmente; Office Avanzado (Word, Excel, Project, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. **Nivel Administrativo:** QC. **Número de vacantes:** Una. **Percepción ordinaria:** \$10,269.14 mensual bruta. **Adscripción:** Dirección General de Asuntos Jurídicos. **Sede:** Distrito Federal. **Funciones:** **1.** Colaborar en la elaboración de los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo y en los casos en que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, para cumplimentar los requerimientos formulados por las autoridades judiciales. **2.** Colaborar en la elaboración de las demandas y escritos que en materia de amparo laboral, se deban promover ante las autoridades judiciales, para defender los intereses institucionales cuando se han violados sus derechos. **3.** Colaborar en la elaboración de los proyectos de demanda, contestación y reconvencción, en los juicios en materia civil o de otra índole, en que sea parte la Secretaría, así como en las demás promociones que sean necesarias hasta su conclusión. **4.** Intervenir en la reunión de las pruebas que se deban ofrecer y en la elaboración de los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la dependencia. **5.** Coadyuvar en la interposición de los recursos y medios de impugnación que se estimen necesarios para defender los intereses institucionales en los juicios en que sea parte. **Perfil y Requisitos: Académicos:** Terminado o Pasante en: Derecho. **Laborales:** Dos años de experiencia en las siguientes áreas: Litigio Contencioso y Administrativo. **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. **Capacidades Técnicas:** Conocimientos generales del Código Civil, Conocimientos generales del Código Federal de Procedimientos Civiles, Conocimientos generales de la Ley de Amparo y Conocimientos generales de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **Otros:** Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

Nombre de la Plaza: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados. **Nivel Administrativo:** QB. **Número de vacantes:** Una. **Percepción ordinaria:** \$8,649.06 mensual bruta. **Adscripción:** Dirección General de Administración. **Sede:** Distrito Federal. **Funciones:** **1.** Supervisar y operar el sistema automatizado de registro de asistencia del personal de la Secretaría, a efecto de contar con un sistema confiable, efectivo y actualizado. **2.** Registrar y calificar las Cédulas de Autorización al Personal que ingresan al Departamento de Relaciones Laborales para mantener un control actualizado de la asistencia del personal de la Secretaría. **3.** Analizar y elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal, para enviarlo a las Coordinaciones Administrativas para enterar al personal sobre su situación quincenal. **4.** Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia automatizado. **5.** Supervisar la integración del reporte de premios de puntualidad y días económicos del personal de la Secretaría a efecto de que se paguen en tiempo dichas prestaciones. **6.** Elaborar reportes y estadísticas del registro de asistencia del personal y de las justificaciones, a efecto de llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para el control de asistencia. **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Terminado o Pasante en: Administración, Administración de Empresas y Contaduría Pública. **Laborales:** Un año de experiencia en las siguientes áreas: Sistemas de control de asistencia automatizados. **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. **Capacidades Técnicas:** Nociones en Administración de Recursos Humanos, Control de Asistencia y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **Otros:** Office Intermedio (Word, Excel, Power Point, y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Verificador). **Nivel Administrativo:** QB. **Número de vacantes:** Una. **Percepción ordinaria:** \$8,649.06 mensual bruta. **Adscripción:** Dirección General de Mejora Regulatoria. **Sede:** Distrito Federal. **Funciones:** **1.** Realizar verificaciones a los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional, para determinar el debido cumplimiento a la normatividad turística. **2.** Realizar proyectos de dictaminación de las actas circunstanciadas que se deriven de las verificaciones practicadas a los prestadores de servicios turísticos, para determinar el debido cumplimiento a la normatividad turística. **3.** Desahogar las etapas procesales de los inicios de procedimiento administrativo de infracción, que se deriven de las verificaciones practicadas por la Dirección General de Mejora Regulatoria, las Unidades de Verificación y por los Estados, con los que se tiene acuerdo de descentralización de la función de verificación, para emitir un proyecto de resolución administrativa ya sea condenatoria o absolutoria. **4.** Realizar y actualizar las bases de datos de las verificaciones y de los inicios de procedimientos administrativos de infracción para el control del status de cada expediente. **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Terminado o Pasante en: Derecho. **Laborales:** Un año de experiencia en las siguientes áreas: Litigio y Procedimientos administrativos. **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. **Capacidades Técnicas:** Conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Procesal y Normatividad Turística. **Otros:** Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Bases

1a. Requisitos de participación: 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.

2a. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 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 vacantes de Director de Coordinación Sectorial, Subdirector de Control Interno y Jefe de Departamento de Planeación, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional, y en el caso de las plazas vacantes de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, se aceptará: Documento que acredite el nivel académico requerido o Carta de Pasante), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte o 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.

Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

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.

3a. Registro de candidatos y temarios: 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, así como en el portal: www.trabajaen.gob.mx.

4a. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	09/03/05
Registro de aspirantes	Del 09/03/05 al 23/03/05
*Revisión curricular	28/03/05
*Presentación de documentos	Del 31/03/05 al 04/04/05
*Evaluación de capacidades	Del 07/04/05 al 14/04/05
*Evaluación técnica	Del 19/04/05 al 22/04/05
*Entrevista por el Comité de Selección	Del 26/04/05 al 28/04/05
*Resolución de candidatos	29/04/05

***Nota:** Esas 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.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet de la Sectur, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: 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, P.H. 1, y en Presidente Masaryk N° 172, Piso 11, 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 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.

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 9:00 a 18:00 Hrs., asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx.

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

Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

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 *Diario Oficial de la Federación*, el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales: **1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D. F., a 9 de marzo de 2005.- El Comité de Selección
Sistema del 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