



## 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 015 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 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	KA001. Director General
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M. N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, proyectos de investigación que apoyen al diseño de las Políticas Públicas en materia de turismo.</li> <li>2. Apoyar y supervisar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos estatales y municipales que lo soliciten.</li> <li>3. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, el Programa de Trabajo Institucional.</li> <li>4. Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios.</li> <li>5. Realizar la evaluación y actualizar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, los estudios de gran visión para el sector, atendiendo a las políticas de planeación turística establecidas.</li> <li>6. Determinar los criterios de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritarios.</li> <li>7. Investigar los modelos y políticas de planeación turística que se aplican en los países y en los destinos más competitivos en materia turística.</li> <li>8. Proponer la suscripción de convenios para la asistencia y planeación turística con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.</li> <li>9. Establecer las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional.</li> <li>10. Formular planes y programas en materia turística regional y nacional.</li> <li>11. Establecer las prioridades para el fomento y la promoción de las regiones, destinos y circuitos turísticos, con la participación que corresponda al Fondo Nacional de Fomento al Turismo y al Consejo de Promoción Turística de México.</li> <li>12. Definir, promover y evaluar modelos, formulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial, así como, elaborar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores de Turismo, estudios y proyectos estratégicos para la planeación sectorial.</li> <li>13. Definir las políticas y prioridades de interlocución entre la Secretaría y sus entidades sectorizadas y los Gabinetes Oficiales.</li> <li>14. Revisar y evaluar los avances de los diversos Proyectos Nacionales y su congruencia con el nuevo modelo de Desarrollo Sectorial.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Economía, Ingeniería Industrial, Actuaría, Contaduría Pública o Mercadotecnia	
	<b>Laborales</b>	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Turismo</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>	

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

<b>Capacidades Gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Visión Estratégica</li> </ul>
<b>Capacidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés. Nivel Avanzado</li> </ul>
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición a 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 AUDITORÍA DE EVALUACIÓN</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 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>	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Titular del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno las revisiones en materia de evaluación y desarrollo orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la Dependencia.</li> <li>2. Coordinar la elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajos detallados, correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el programa anual de trabajo.</li> <li>3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo.</li> <li>4. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar en la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar, en su caso, la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos.</li> <li>7. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa.</li> <li>8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Coordinación con la Dependencia impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia.</li> <li>10. Auxiliar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.</li> <li>11. Asistir por instrucciones del Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos licitatorios que realice la Dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sectur.</li> </ol>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Contaduría Pública, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Turismo, Ingeniería en Sistemas o Relaciones Industriales	

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

<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría</li> <li>▪ Procesos tecnológicos</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Economía</li> <li>▪ Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</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>▪ Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios</li> <li>▪ Conocimientos en el proceso de certificaciones ISO 9000</li> <li>▪ Evaluación y mejora de procesos</li> <li>▪ Conocimientos de paquetería informática</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>▪ Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet</li> </ul>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 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 la Cultura Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los acuerdos en los que participe la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, orientados al aseguramiento de una planta educativa turística competitiva.</li> <li>2. Apoyar la organización y/o participación en foros y eventos que fomenten el intercambio de información, experiencias en materia de educación y cultura turística, y la actualización y profesionalización de directivos, docentes, alumnos y egresados.</li> <li>3. Supervisar y apoyar la integración de un directorio de los centros de enseñanza turística del país y difundirlo entre autoridades, organismos e instituciones educativas y turísticas, prestadores de servicios turísticos y futuros educandos.</li> <li>4. Dar seguimiento al proceso de respuesta a las autoridades competentes, en materia de opiniones técnicas sobre las solicitudes que presentan instituciones educativas para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios en turismo o carreras afines, y sobre la supervisión de instalaciones de establecimientos que imparten educación y capacitación turística.</li> <li>5. Integrar información para el análisis de necesidades y oportunidades en materia de difusión de la cultura turística en los estados.</li> <li>6. Contribuir en el diseño y aplicación de instrumentos para difundir la cultura turística, enfocadas a diferentes segmentos y susceptible de ser adaptados en función de las características locales.</li> <li>7. Verificar la aplicación de los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de educación y cultura turística realizadas.</li> </ol>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Turismo, Administración, Administración de Empresas Turísticas, Administración Hotelera, Administración Turística, Administración de Instituciones, Administración del Tiempo Libre, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública o Psicología	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad Económica</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>▪ Organización de eventos</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>	

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

<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>▪ Actividad Económica</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>▪ Organización de eventos</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés. Nivel Intermedio</li> </ul>
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para viajar frecuentemente</li> <li>▪ Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet</li> </ul>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECTOR DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	NA001 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 Mejora Regulatoria	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los Subcomités y grupos de trabajo de normalización de otras dependencias que incidan en el sector turístico para llegar a acuerdos que permitan contar con una normatividad que brinde calidad y seguridad al usuario y prestador de servicios.</li> <li>2. Recopilar y analizar información para la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas.</li> <li>3. Coordinar las reuniones de los Subcomités y grupos de trabajo para la modificación y aprobación de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Turismo.</li> <li>4. Participar en los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de organismos de certificación y unidades de verificación</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos de normas presentadas en el Comité Consultivo Nacional de Normalización.</li> <li>6. Elaborar y modificar los procedimientos para la evaluación de las unidades de verificación y organismos de certificación turística.</li> <li>7. Participar en las reuniones de los organismos nacionales de normalización que incidan en el sector turístico para asegurar que este se beneficie a través de normas que lo fomenten y le brinden certeza, transparencia, seguridad y calidad.</li> <li>8. Efectuar análisis de la normatividad, tendencias y recomendaciones internacionales en materia de normalización turística, a efecto de tomar en cuenta experiencias exitosas que se han dado en otros países en materia de normatividad y certificación turística.</li> <li>9. Apoyar en la realización de foros de difusión y consultas regionales o estatales que hagan permear el concepto de la normalización turística.</li> </ol>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo o Administración de Empresas Turísticas	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Turismo</li> </ul>	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Negociación</li> </ul>	

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

<b>Capacidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas</li> <li>• Manejo de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación</li> <li>▪ Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad</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, siempre</li> <li>▪ Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ABOGADO DE LITIGIOS</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.14 (Diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 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. Auxiliar en la elaboración de documentos para recabar o solicitar información y documentación para contestar las demandas laborales.</li> <li>2. Colaborar en el análisis y clasificación de la información y documentación recibida y que será incluida en los proyectos de escritos de contestación de demandas laborales.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración de los escritos de contestación de demandas laborales y su presentación oportuna ante la autoridad competente.</li> <li>4. Coadyuvar en el análisis de la información y documentación para la elaboración de los dictámenes laborales, así como auxiliar en su preparación.</li> <li>5. Intervenir en la recopilación de información y documentación que se requiera y que será incluida en los proyectos de escritos de demandas laborales.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los escritos de demandas laborales y su presentación oportuna ante la autoridad competente.</li> <li>7. Comparecer en representación de la Secretaría de Turismo y tomar las decisiones pertinentes en defensa de sus intereses, derechos y acciones, para desahogar las audiencias, diligencias y requerimientos que al efecto se determinen por las autoridades laborales durante la secuela procesal, hasta la culminación del asunto.</li> <li>8. Proponer la interposición de las promociones que sean necesarias y los medios de impugnación que procedan conforme a derecho y coadyuvar en su elaboración y presentación ante la autoridad competente.</li> <li>9. Recabar los acuerdos dictados en el proceso laboral y demás información y documentación relativa al mismo, así como llevar el control y seguimiento del estado procesal de cada uno de los juicios laborales hasta su culminación.</li> <li>10. Analizar la documentación en la que, por la emisión de un acto de autoridad, se cause agravio a la Secretaría de Turismo y proponer la interposición del juicio de amparo y/o sus recursos procedentes.</li> <li>11. Colaborar en la instrumentación de los escritos inherentes a las demandas de amparo directo e indirecto y sus recursos procedentes.</li> <li>12. Intervenir durante las secuelas procesales de los juicios de amparo, recabando los acuerdos dictados en el mismo y demás información y documentación relativa que se desprenda de éstos, llevando el control y seguimiento del estado procesal de cada uno hasta su culminación.</li> <li>13. Elaborar los informes y demás documentos que se le requieran conforme a las actividades de la unidad administrativa.</li> <li>14. Participar e intervenir en representación de la Secretaría de Turismo, en los eventos que se le asignen e informar al respecto de su desarrollo.</li> <li>15. Desempeñar las demás labores que le sean solicitadas por la superioridad.</li> </ol>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante en: Derecho	

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

<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en las siguientes áreas: ▪ Derecho y Legislaciones Nacionales
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	▪ Orientación a Resultados ▪ Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Conocimientos generales en: ▪ Programas Jurídicos ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley de Amparo ▪ Código Federal de Procedimientos Civiles ▪ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ▪ Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo
<b>Idiomas:</b>	▪ No aplica
<b>Otros:</b>	▪ Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 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</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</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>	Terminado o Pasante en: Administración, Turismo, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Economía o Relaciones Internacionales	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en las siguientes áreas: ▪ Administración Pública ▪ Derecho y Legislaciones Nacionales	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	▪ Orientación a Resultados ▪ Trabajo en Equipo	

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

<b>Capacidades Técnicas:</b>	Conocimientos generales en: <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>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ANALISTA</b>		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 (Siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía.</li> <li>2. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones.</li> <li>3. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como la integración de expedientes de las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo y de sus seguimientos</li> <li>4. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas.</li> <li>5. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones</li> <li>6. Recopilar y analizar la información, sobre la intención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante en: Turismo, Administración, Contaduría Pública, Computación e Informática, Economía o Ciencias políticas y Administración Pública	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoria</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Metodología</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoria</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Metodología</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</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>	

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

**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>
<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: Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, Subdirector de Auditoría de Evaluación, Subdirector de Educación y Vinculación y Subdirector de Normalización y Certificación (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional),</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>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12/04/2006
Registro de aspirantes	12/04/06 AL 27/04/06
Revisión curricular	28/04/2006
*Presentación de documentos	03/05/06 AL 08/05/06
* Evaluación de capacidades técnicas	11/05/06 AL 17/05/06
*Evaluación de capacidades	22/05/06 AL 26/05/06
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	31/05/06 AL 06/06/06
*Resolución del candidato ganador	06/06/06

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

<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> y en <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
----------------------------------	---

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

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</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 Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller N° 138 o 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.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</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 9:30 a 15:00 hrs.</b> , de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <b>psaldana@sectur.gob.mx.</b>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</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 Técnico 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 12 de abril de 2006.- El Presidente de los Comités Técnicos de Selección - Sistema del 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**