



Estados Unidos Mexicanos Secretaría de Turismo

Secretaría de Turismo

El Comité de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 013 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 LO CONSULTIVO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	MA001 Director de Área
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y orientar el sentido de su resolución. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector. 3. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 4. Dirigir la elaboración de los convenios y contratos en los que participe la Dependencia. 5. Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección General. 6. Establecer los sistemas de compilación, préstamo y difusión del acervo documental de la Dirección General. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 9. Asistir, apoyar y emitir opiniones en los Comités y Subcomités de Normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Derecho	
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho y legislación nacionales ▪ Derecho internacional ▪ Teoría y métodos generales 	
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Visión estratégica 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la legislación nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos ▪ Conocimiento de los procedimientos administrativos ▪ Habilidad en argumentación jurídica 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet. ▪ Disposición para viajar ocasionalmente
---------------	--

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al titular del área de control y evaluación 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. 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. 3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al programa anual de trabajo. 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. 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. 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. 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. 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. 9. En 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. 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. 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 Sector. 	
Requisitos	Académicos:	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 y Relaciones Industriales
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría ▪ Procesos tecnológicos ▪ Administración Pública ▪ Economía ▪ Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades Gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios ▪ Conocimientos en el proceso de certificación ISO 9000 ▪ Evaluación y mejora de procesos ▪ Conocimientos de paquetería informática
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposición para viajar ocasionalmente ▪ Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo**

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Documentación requerida: 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"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, (<u>sólo se aceptará Título o Cédula Profesional</u>), • 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 (este último lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en el icono: Bolsa de Trabajo). <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la SECTUR.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/02/06
Registro de aspirantes	01/02/06 AL 15/02/06
Revisión curricular	16/02/06
*Presentación de documentos	21 y 22/02/06
*Evaluación de capacidades técnicas	27 y 28/02/06
*Evaluación de capacidades	06/03/06 AL 10/03/06
*Entrevista por el Comité de Selección	15/03/06 AL 20/03/06
*Resolución candidato ganador	20/03/06

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

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
----------------------------------	---

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Turismo

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	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, o 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.
Resolución de dudas	7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, ext. 5032, en horario de 9:30 a 15:00 hrs., de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx .
Principios del concurso	8a. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> , el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>, el 4 de junio del 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Presidente del Comité de Selección
Alfonso Becerril Zarco
Rúbrica