

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3220318 (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones
8	Apoyar en la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico

8



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

CONTADURÍA.

3



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ECONOMÍA
DERECHO
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
PSICOLOGÍA
RELACIONES INTERNACIONALES
ARQUITECTURA
TURISMO
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
INGENIERÍA
INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA CIVIL
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA...

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA GENERAL
ECONOMÍA SECTORIAL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
RELACIONES PÚBLICAS
INGENIERÍA GENERAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOLOGÍA GENERAL
ARQUITECTURA

8



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NINGUNA"/>				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA


MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN

ESPECIALISTA


MTRA. VANIA ELIZABETH DE ALBA GONZÁLEZ¹

SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO

FECHA DE APROBACIÓN

01/03/2024

día/mes/año

¹Firma la Subdirectora de Capital Humano Mtra. Vania Elizabeth De Alba González, conforme al oficio No. DG/DAF/0404/2023 de fecha 4 de mayo de 2023, mediante el cual el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del FONATUR, Mtro. Camilo Oviedo Bautista le delega las facultades para aprobar las descripciones y perfiles de puestos conforme al numeral 29 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización contenidas en el Acuerdo respectivo publicado en el D.O.F el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.