

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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

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



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: **AMBAS**

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: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

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. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ECONOMÍA

DERECHO

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

TURISMO

RELACIONES INTERNACIONALES

ARQUITECTURA

GEOGRAFÍA

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

BIOLOGÍA.

ECOLOGÍA

TOPOGRAFÍA

INGENIERO ARQUITECTO

INGENIERÍA CIVIL

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA...

INGENIERÍA



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

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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
CIENCIAS DE LA VIDA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
ECONOMÍA SECTORIAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
RELACIONES INTERNACIONALES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
INGENIERÍA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ARQUITECTURA
GEOGRAFÍA
INGENIERÍA AMBIENTAL
BIOLOGÍA VEGETAL (BOTÁNICA)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS

DE TRABAJO:

AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

NINGUNA

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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		

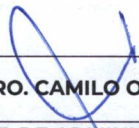
OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN

ESPECIALISTA


MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


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. Vanía Elizabeth De Alba González, conforme al oficio No. DC/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.