



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Conianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Planear y establecer las estrategias y directrices para llevar a cabo la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los sistemas de información de la Entidad, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, así como del manejo y administración de los bienes inmuebles propiedad del Fondo, coadyuvando a alcanzar la autosuficiencia y calidad empresarial con base en los planes y programas instrumentados a corto, mediano y largo plazos; asimismo, atender las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

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	Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de los sistemas de información asignados a la Entidad y las empresas contratantes.
2	Proponer medidas de ahorro que permitan la adecuada utilización del presupuesto asignado a la Entidad y empresas contratantes, con base en los planes, programas y contratos que celebre la Entidad, para alcanzar la rentabilidad empresarial.
3	Establecer los mecanismos para proyectar los presupuestos institucionales necesarios en coordinación con las demás direcciones adjuntas y generales para incrementar la rentabilidad empresarial.
4	Asegurar la correcta administración de los recursos, mediante el establecimiento de mecanismos y sistemas de personal, financieros y materiales, así como de control de bienes inmuebles que permitan el manejo eficiente, eficaz y transparente en el uso de los recursos.
5	Determinar los mecanismos para evaluar los resultados en cada ejercicio fiscal para planear y proyectar acciones tendientes a mejorar el balance obtenido en las finanzas de la empresa, para continuar con los planes y programas establecidos a corto, mediano y largo plazos.
6	Autorizar el diseño y la implantación de los sistemas y mecanismos que permitan que las funciones administrativas en la Entidad a través del mejoramiento de los controles y la prestación de los servicios institucionales sean eficientes.
7	Representar al Director o la Directora General en los asuntos relativos a las labores de carácter administrativo y financiero cuando así se requiera.
8	Controlar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas sobre el manejo de los recursos en todos los centros de trabajo.
9	Recomendar y proponer soluciones correctivas y preventivas para cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales establecidos para su debido cumplimiento.
10	Controlar el cumplimiento de las disposiciones y políticas internas establecidas para el manejo eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Entidad.
11	Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales del personal existente en la Entidad y empresas contratantes.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

12	Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las acciones acordes a los criterios para la formulación oportuna y confiable del anteproyecto de presupuesto anual, la cuenta pública y los estados financieros para su presentación ante los órganos colegiados que correspondan (Asamblea de Accionistas, Comité Técnico, Consejos de Administración y Comités de Control y Auditoría).
13	Someter a consideración de la Dirección General y/o Comité Técnico el proyecto del presupuesto para su trámite ante la SHCP, con base en los planes proyectados a corto, mediano y largo plazos.
14	Comunicar a todos los centros de trabajo su presupuesto original o modificado autorizado, así como de las estructuras organizacionales y ocupacionales registradas.
15	Comunicar a los centros de trabajo las políticas y procedimientos a implementar en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como de sistemas de información.
16	Determinar los criterios bajo los cuales se integrará la información de los asuntos que quedarán integrados en las carpetas informativas para presentarlas al Comité Técnico o a los Consejos de Administración, a la Asamblea de Accionistas y a los Comités de Control y Auditoría, en materia de administración y finanzas.
17	Participar en eventos de Comités de su competencia, como es el caso del de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Normas Internas, Pensiones y Jubilaciones, Bienes Muebles y Comisiones Ejecutivas, entre otros de FONATUR y empresas contratantes.
18	Controlar las acciones para solventar, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización, derivadas de revisiones efectuadas.
19	Atender los asuntos que sean solicitados por la Dirección General.
20	Determinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE
AÑOS EN

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

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 ESPECIALES DE
TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Planeación Estratégica, Liderazgo y Toma de decisiones.

Handwritten initials/signature



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

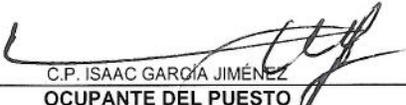
CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, contables, salariales, de administración de personal, de sistemas informáticos y equipos de cómputo y de adquisiciones en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA


C.P. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
ESPECIALISTA


C.P. ADRIANA PÉREZ QUESNEL
JEFE INMEDIATO


LIC. MOISÉS ROS JUÁREZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de abril de 2011.
día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34433
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td align="center">Confianza</td> <td align="center">Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Administrar las inversiones turísticas e inmuebles en arrendamiento y coordinar la desincorporación de inversiones turísticas asignadas del Fondo; asimismo, atender en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

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	Presentar propuestas a los Órganos de Gobierno de las inversiones turísticas asignadas sobre cambios administrativos y operativos, para mejorar su funcionamiento.
2	Definir en conjunto con las y los operadores y administradores de las inversiones turísticas asignadas el presupuesto anual e integrarlo con el del Fondo y realizar las modificaciones correspondientes durante el año.
3	Supervisar la operación de las inversiones turísticas asignadas del Fondo, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora.
4	Coordinar la elaboración y entrega de informes de las inversiones turísticas asignadas a las diferentes áreas del Fondo.
5	Coordinar la obtención de recursos financieros y operativos que permitan cumplir y concretar los planes definidos para cada una de las inversiones turísticas asignadas.
6	Administrar el arrendamiento de inmuebles propiedad de FONATUR.
7	Coordinar la formalización de los contratos de operación, servicios y arrendamiento, que faciliten desarrollar los proyectos planeados en las inversiones turísticas asignadas y vigilar su cumplimiento.
8	Participar en las sesiones de Órganos de Gobierno y Comisiones Ejecutivas.
9	Coordinar la adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones turísticas.
10	Coordinar las actividades para la conformación del centro de información y prospecto de venta de las inversiones turísticas asignadas en proceso de desincorporación.
11	Dar atención a las recomendaciones de instancias y áreas supervisoras de la operación de las inversiones turísticas asignadas.
12	Coordinar con diversas áreas del fondo las actividades a fin de cumplir con los objetivos y planes definidos para cada inversión.
13	Aprobar los informes a enviar a diferentes instancias de Gobierno, como son: Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Sistema Integral de Información, Programas de Comunicación Social, RUSP, COMSOC, entre otros de las inversiones turísticas asignadas.
14	Coordinar las acciones para que su gerencia proporcione la atención a los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

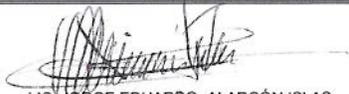
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	
--	--

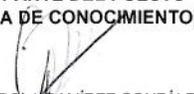
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de mando.
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de inversiones y de venta de bienes inmuebles en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

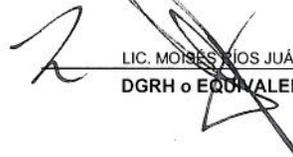
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. JORGE EDUARDO ALARCÓN ISLAS
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C.P. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34421
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="text" value="Confianza"/> <input type="text" value="Administrativas"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Controlar el registro de las operaciones contables de FONATUR, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR, coordinar y supervisar la determinación y cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como dar seguimiento al pago de los pasivos por las contribuciones retenidas.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Controlar y supervisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR.
2	Administrar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR.
3	Coordinar el cálculo de las depreciaciones y/o valuaciones de los activos que conforman el patrimonio de FONATUR.
4	Coordinar la elaboración y revisar los estados financieros de FONATUR.
5	Determinar y coordinar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas.
6	Comunicar los estados financieros a las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados.
7	Establecer la planeación fiscal de FONATUR en el marco de las disposiciones fiscales federales y estatales.
8	Aprobar el cálculo de impuestos de FONATUR de acuerdo a su régimen.
9	Recomendar la metodología para el registro contable de las operaciones en apego a las disposiciones fiscales aplicables.
10	Asesorar en materia contable y financiera a las diversas áreas de FONATUR, para que la información y documentación que generen cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
11	Controlar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto al registro contable de las operaciones y la emisión de los estados financieros.
12	Coordinar la atención de las solicitudes de información recibidas por las instancias reguladoras y fiscalizadoras, así como las que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

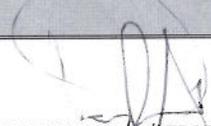
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

<p align="center"> C.P. ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center"> LIC. GARCÍA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA</p>	<p align="center"> LIC. FRANCISCO RÍOS HERNÁNDEZ BARRÍOS JEFE INMEDIATO</p> <p align="center"> LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH y EQUIVALENTE</p>
--	---

FECHA DE EALBORACIÓN:
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20218
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Integrar el presupuesto de FONATUR para su aprobación ante las instancias correspondientes, vigilar el ejercicio del presupuesto de FONATUR atendiendo lo señalado en las normas correspondientes, validar y aprobar las transferencias presupuestales de FONATUR y consolidar la información para las modificaciones presupuestales, ya sean internas o externas.

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	Coordinar la autorización del anteproyecto, presupuesto original y las modificaciones solicitadas por las áreas operativas de FONATUR.
2	Planear y administrar el proceso de integración, control e información presupuestal de FONATUR.
3	Concertar la estructura programática de FONATUR, con el objeto de que sirva de guía para la integración, control e información del ejercicio presupuestal.
4	Vigilar el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto.
5	Atender los requerimientos de información presupuestal de las instancias externas que lo soliciten en relación a la operación de FONATUR.
6	Consolidar los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras de FONATUR.
7	Autorizar la información del avance presupuestal de las áreas internas responsables del ejercicio del presupuesto y comunicarlo a las instancias externas que lo soliciten en relación a las operaciones de FONATUR.
8	Validar los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones de FONATUR.
9	Supervisar que en las transferencias presupuestales internas para las áreas de FONATUR se respeten los montos totales y calendarios autorizados.
10	Aprobar las transferencias presupuestales externas solicitadas por las diversas áreas del Fondo, una vez que sean aprobadas por el Comité Técnico y las Dependencias Globalizadoras.
11	Promover la obtención de los recursos fiscales autorizados, para hacer frente a los compromisos de pago con este tipo de recursos.
12	Asesorar en materia presupuestal a las diversas áreas de FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
13	Consolidar las proyecciones del pago de la deuda, que afectan las estimaciones de los flujos de efectivo integrados en la tesorería de FONATUR.
14	Consolidar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

15	Controlar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto al Control Presupuestal.
16	Coordinar la atención de las solicitudes de información recibidas por las instancias reguladoras y fiscalizadoras, así como las que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Característica de la información:
 LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
 "NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA	
 L.C. FERNANDO OROPEZA ROLDÁN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRÍOS JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN: _____	
día/mes/año.	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34422
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Diseñar e instrumentar el sistema de administración de personal y las acciones de calidad que permitan contar con el personal idóneo que conlleve al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, a través de los planteamientos de competitividad, productividad y optimización laboral, con base en el marco normativo que sustenta la administración de estructuras, sueldos y salarios de FONATUR y las empresas contratantes, atendiendo, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las mismas, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los planes y programas institucionales.

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	Formular y actualizar los manuales de normas y procedimientos administrativos internos en materia de administración de personal, supervisando su estricta observancia, con apego a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP.
2	Implantar la administración de recursos humanos de FONATUR y las empresas contratantes e instrumentar los sistemas para el desempeño y evaluación del personal.
3	Establecer los mecanismos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal solicitado por las áreas de FONATUR y las empresas contratantes, a fin de contar con el personal adecuado para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de ellos, con base en los perfiles de puesto establecidos.
4	Asegurar el control de la ocupación de las plantillas de personal y el analítico de plazas de FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas en la SHCP y la SFP.
5	Establecer el sistema para operar los movimientos de personal que se generen, en materia de ingresos, promociones, cambios de adscripción y bajas del personal de FONATUR y las empresas contratantes, así como del control de los derechos y las obligaciones de los empleados y las empleadas.
6	Controlar, validar y vigilar que los movimientos de personal que se reciban se encuentren debidamente autorizados por la Dirección General y las Direcciones Adjuntas de FONATUR o Direcciones Generales de las empresas contratantes en su caso, sustentados dentro de la estructura ocupacional autorizada por la SHCP y la SFP.
7	Coordinar la formulación del padrón de Servidoras y Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de FONATUR y empresas contratantes, obligados a presentar declaración patrimonial ante la SFP.
8	Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la SHCP y la SFP, así como del Directorio de Servidoras y Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de FONATUR y empresas contratantes.
9	Firmar constancias de servicios solicitadas por los empleados y las empleadas adscritos a FONATUR y empresas contratantes.
10	Establecer los sistemas de estímulos, que permitan contar con una herramienta de motivación para el desarrollo de los empleados y las empleadas en su quehacer institucional.
11	Vigilar la correcta aplicación para la determinación de sanciones al personal, de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo y reglamentaciones internas vigentes.
12	Controlar la expedición de credenciales de identificación de los empleados y las empleadas, jubilados y derechohabientes de FONATUR y las empresas contratantes.
13	Controlar las incidencias en las que incurren los empleados y las empleadas, así como vigilar el adecuado manejo del control de la asistencia, informando a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones los descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas al personal de FONATUR y empresas contratantes.
14	Proponer las estrategias en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de Contratos Colectivos de Trabajo que tiene convenidos FONATUR y las empresas contratantes para ofrecer los sueldos y prestaciones establecidas dentro de los marcos determinados por la SHCP y por la suficiencia presupuestal existente en la institución de que se trate.

82

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

15	Coordinar y supervisar los procesos de revisión contractual o salarial derivados de los Contratos Colectivos que la Entidad y las empresas contratantes tiene celebrados con los trabajadores, a fin de llevar a buen término las concertaciones y conservar un clima laboral satisfactorio para ambas partes.
16	Supervisar y controlar los procesos de terminación laboral por cualquiera de las causales, a fin de otorgar a los empleados y las empleadas los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan, para sacar a salvo y bien a FONATUR y a las empresas contratantes.
17	Asesorar a las Servidoras y los Servidores Públicos y a las áreas de FONATUR y las empresas contratantes en materia de relaciones laborales para evitar conflictos en perjuicio de la empresa.
18	Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la difusión de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes.
19	Proporcionar el apoyo en los programas de Seguridad e Higiene, mediante la asesoría para la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene, buscando el bienestar de los empleados y las empleadas en las instalaciones de FONATUR y las empresas contratantes.
20	Coordinar y controlar los procesos y trámites para la jubilación de los empleados y las empleadas del esquema anterior de FONATUR.
21	Coordinar las acciones para informar y someter los acuerdos necesarios al Comité de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
22	Coordinar la integración de las Comisiones de Capacitación y Desarrollo de personal.
23	Diseñar, implantar y coordinar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de personal de FONATUR y las empresas contratantes, así como controlar y evaluar las acciones para la operación y desarrollo del mismo.
24	Controlar las acciones de capacitación programadas en cada ejercicio, para ser impartidas al personal que lo requiera, de acuerdo a lo programado.
25	Instrumentar mecanismos tendientes a elevar la productividad y calidad de los servicios, propiciando la superación del personal para el desarrollo de sus funciones.
26	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relativos a la guarda y custodia de los expedientes confidenciales, reservados y no reservados de personal, así como mantener actualizado el registro de los empleados y las empleadas, así como de plazas a nivel nacional.
27	Coordinar y controlar las acciones inherentes a la expedición de pago de viáticos y pasajes y demás prestaciones con motivos de transferencias de personal por disposiciones emitidas por la Dirección General de FONATUR o de las empresas contratantes.
28	Vigilar la observancia y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, y de las normas y procedimientos internos establecidos para la adecuada administración de los servicios personales.
29	Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de administración de personal.
30	Representar a la Subdirección Capital Humano cuando así se solicite.
31	Atender los asuntos que sean solicitados por la Subdirección de Capital Humano.
32	Coordinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
 Característica de la información:



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.			
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>		
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>			
<i>Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.</i>			
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>		
C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="Licenciatura Titulado"/>		
<i>"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"</i>			
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.			
Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.			
II. EXPERIENCIA LABORAL			
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="8"/>	
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.			
Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.			
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>		



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.

**CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

--

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. GRACIELA ARACELI CUAXILÓA GONZALEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34424
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Establecer los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que soporten los procesos de FONATUR y sus Filiales, las páginas de Intranet e Internet, aplicaciones web; así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Diseñar estrategias y metodologías para el desarrollo interno de nuevas herramientas tecnológicas de mejora y modernización administrativa en FONATUR.
2	Analizar procesos administrativos y generar propuestas para su automatización dentro de los sistemas institucionales.
3	Coordinar la planeación de desarrollo de nuevos sistemas informáticos, así como supervisar la ejecución de los trabajos conforme a la metodología establecida.
4	Coordinar la fase de post-salida en productivo de los nuevos procesos automatizados, para fomentar la capacitación de las usuarias y los usuarios y su máximo aprovechamiento.
5	Diseñar y supervisar la instauración de mecanismos de control en los sistemas informáticos desarrollados en FONATUR para fortalecer la seguridad de la información institucional.
6	Asegurar la operatividad de los sistemas informáticos institucionales.
7	Establecer y controlar el plan de mantenimiento de sistemas informáticos para ofrecer aplicaciones en condiciones óptimas de funcionalidad a las usuarias y los usuarios, así como mantener vigente su documentación.
8	Supervisar los planes de acciones preventivas y/o correctivas para los nuevos desarrollos informáticos.
9	Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet de FONATUR y sus Filiales así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
10	Las demás que le confiera la Subdirección de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

Handwritten numbers: 1, 2, 2

Handwritten signature

Handwritten signature



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA	
 _____ ING. LEOPOLDO HUMBERTO RIVAS VALDEZ OCUPANTE DE PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 _____ LIC. JOSÉ RAMÓN BUSQUETS NOSTI JEFE INMEDIATO
 _____ LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 _____ LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN: _____ 30 de abril de 2011. dia/mes/año.	



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34537
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1" style="width:100%"> <tr> <td align="center">Confianza</td> <td align="center">Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Asegurar sistemas estratégicos de desarrollo organizacional que permitan a FONATUR y las empresas contratantes contar con los perfiles de los puestos que requieran cada una de las áreas para el adecuado cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, así como con las políticas, lineamientos y procedimientos que normen las acciones de los empleados y las empleadas, a fin de facilitar sus funciones a través de manuales que incluyan el quehacer institucional y las responsabilidades que a cada uno les corresponde, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos administrativos internos de FONATUR y de las empresas contratantes, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes en cada una de las materias aplicadas en las áreas competentes, otorgando la asesoría necesaria para establecer las acciones tendientes a la simplificación de trámites y desconcentración de funciones y responsabilidades.
2	Programar las acciones tendientes a la elaboración o actualización de los manuales de normas y procedimientos en coordinación con las y los enlaces asignados por las Direcciones Adjuntas de FONATUR o Direcciones Generales de las empresas contratantes durante cada ejercicio fiscal.
3	Coordinar la difusión de las normas y procedimientos internos establecidos para la aplicación de los mismos a las áreas competentes de las tareas establecidas en los documentos contractuales.
4	Coordinar las acciones necesarias para la operación del Comité de Normas Internas, a través de la presentación de solicitudes de acuerdo y seguimiento de los acuerdos tomados por las y los miembros del mismo hasta su conclusión.
5	Diseñar, proponer y tramitar las reestructuraciones orgánicas y ocupacionales, estructuras, puestos y sueldos existentes en FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada institución.
6	Asesorar a las Servidoras y los Servidores Públicos de mando en las reestructuraciones que soliciten, emitiendo propuestas que permitan la conformación de estructuras adecuadas y que reúnan los requisitos establecidos por la SHCP y la SFP, de acuerdo a las disposiciones emitidas por ambas dependencias globalizadoras.
7	Asegurar y controlar que los procesos de autorización y registro de las reestructuraciones propuestas por FONATUR y las empresas contratantes se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector.
8	Establecer comunicación y el seguimiento a los procesos de reestructuración, atendiendo los requerimientos adicionales que soliciten la SHCP y la SFP, a fin de obtener el registro de las estructuras propuestas por FONATUR y las empresas contratantes.
9	Asegurar el fundamento de las estructuras organizacionales, a través de la existencia de los perfiles de puesto que avalen las áreas necesarias asignadas en las áreas de FONATUR y las empresas contratantes.
10	Coordinar la ejecución de los trámites que deban realizarse ante la SHCP y la SFP para la modificación de puestos y tabuladores salariales, resultado de las revisiones salariales o contractuales a los Contratos Colectivos de Trabajo o de aumentos autorizados por la SHCP.
11	Coordinar la revisión de los perfiles de puesto que fundamenten las estructuras registradas tanto en la SFP como en la SHCP, conjuntamente con las áreas de FONATUR y empresas contratantes, a fin de que cuenten con las características que se requieren para la ocupación del puesto.
12	Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a las solicitudes de información del IFAI y a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de administración de personal.
13	Representar a la Subdirección de Capital Humano cuando así se solicite.
14	Atender los asuntos que sean solicitados por la Subdirección de Capital Humano.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

15 Coordinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Handwritten signature/initials

Handwritten mark



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA	
 <hr/> C. AÍDA ARACELI MAGAÑA BARRERA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <hr/> LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ JEFE INMEDIATO
 <hr/> LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 <hr/> LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN: <u>30 de abril de 2011.</u> <small>día/mes/año.</small>	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20217
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar la implantación, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica integral, cuya funcionalidad permita la administración de los procesos sustantivos y adjetivos del Fondo, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios suscritos con las empresas filiales.

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	Coordinar los trabajos encomendados a las y los terceros especializados en materia de atención funcional y técnica a los usuarios de FONATUR, supervisando los niveles de servicio y la generación de nuevos requerimientos.
2	Analizar y evaluar los requerimientos de adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica integral, así como el aprovechamiento y escalabilidad del mismo.
3	Supervisar el plan de trabajo de los requerimientos de adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica integral para determinar las tareas relevantes y sus dependencias.
4	Supervisar la implantación de los procesos sujetos de automatización en la plataforma tecnológica integral.
5	Coordinar los trabajos previos a la salida en productivo, para que la transición de procesos se apegue a la metodología establecida.
6	Supervisar la fase de post-salida a productivo de requerimientos de adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica integral, para fomentar la capacitación de las usuarias y los usuarios.
7	Evaluar la adquisición de nuevas funcionalidades para actividades y/o procesos especializados en el FONATUR, así como realizar el análisis y planeación para administrar el otorgamiento de servicios tercerizados.
8	Coordinar el Centro de Atención para que las usuarias y los usuarios tengan un punto único de contacto, mediante el cual reciban información, asesoría y atención en sus requerimientos de soporte técnico.
9	Analizar y proponer infraestructura innovadora, bases de datos, programas de control y monitoreo de Servidores que contemplen el uso de nuevas tecnologías para mejorar la operación de FONATUR y las empresas Filiales, así como su factibilidad operativa y financiera.
10	Supervisar el desarrollo de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
11	Las demás que le confiera la Subdirección de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.
12	Coordinar la atención de auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
13	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Informática, Sistemas Computacionales, Matemáticas, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Desarrollos Tecnológicos, Programación, Páginas WEB, Mantenimiento, Redes, Soporte Técnico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

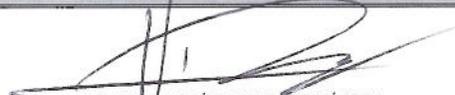
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. HORACIO DÍAZ MERCADO MÉNDEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. JOSÉ RAMÓN BUSQUETS NOSTI
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34425
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar los procesos para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios, el control de Bienes Muebles, así como los relativos a los Servicios relacionados con la Obra Pública, que requieran las Unidades Administrativas de FONATUR para el logro de los objetivos y Programas Institucionales, conforme a las Leyes correspondientes.

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	Consolidar y supervisar el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR.
2	Coordinar y ejecutar los procesos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, que requieran las Unidades Administrativas de FONATUR.
3	Supervisar el control de Bienes Muebles propiedad de FONATUR.
4	Supervisar la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, así como el Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles de FONATUR.
5	Supervisar y coordinar las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR y las Empresas de Participación Accionaria y del Comité de Bienes Muebles del FONDO.
6	Coordinar y Controlar el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR y del Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
7	Supervisar y coordinar la actualización de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR.
8	Supervisar y coordinar la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
9	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los Contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (Empresas Contratantes)

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de mando.
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ BUENAS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 C.P. ROSA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA JEFE INMEDIATO
LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN: _____ 30 de abril de 2011. _____ día/mes/año.	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34432
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Proporcionar los servicios generales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas de FONATUR.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Administrar la recepción, guarda y conservación y suministro de los bienes de consumo adquiridos en el almacén.
2	Asegurar que se proporcionen los servicios generales a todos los empleados y las empleadas de FONATUR.
3	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de FONATUR.
4	Administrar los seguros de bienes patrimoniales de FONATUR
5	Supervisar la elaboración del Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina de FONATUR
6	Establecer y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo de FONATUR.
7	Supervisar que se cumpla con el Programa Anual de Protección Civil, para que la Entidad cuente con los elementos que le permitan una reacción inmediata en caso de siniestro dentro de sus instalaciones.
8	Supervisar la seguridad del personal y de los inmuebles que ocupan las oficinas de FONATUR, con base en la normatividad establecida en la materia.
9	Administrar el archivo documental de FONATUR, de acuerdo a la normatividad establecida para el adecuado manejo de la documentación institucional.
10	Atender los informes solicitados por las diversas dependencias, respecto a las altas y bajas de archivo de documentación.
11	Coordinar la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
12	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

Handwritten marks

Handwritten signature

Handwritten signature



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

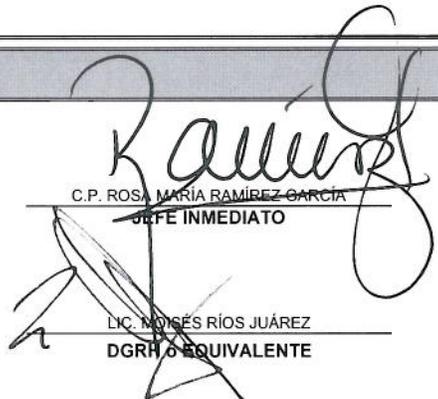
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

 _____ DR. FRANCISCO JAVIER ROMERO GARCÍA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 _____ C.P. ROSA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA JEFE INMEDIATO
 _____ LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 _____ LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRHO EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN:
dia/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34431
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Diseñar e instrumentar el sistema adecuado que garantice la administración y el otorgamiento de los sueldos, salarios y prestaciones para fortalecer el desarrollo humano y laboral de los empleados y las empleadas para cumplir con los objetivos y programas institucionales, con base en el marco normativo que sustenta la administración de FONATUR, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a la política salarial dictada por el Ejecutivo Federal.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
--	---

1	Coordinar la programación del presupuesto y el ejercicio del gasto en materia de servicios personales, así como vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Coordinar la formulación del programa de gasto en materia de servicios personales y adecuaciones o modificaciones al mismo, así como controlar su ejercicio.
3	Establecer, instrumentar y controlar el sistema de pago de sueldos y prestaciones al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR y las empresas contratantes tiene con terceras o terceros.
4	Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes, así como de las jubiladas y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta.
5	Instrumentar el proceso de pago en forma clara, transparente y oportuna.
6	Controlar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal de FONATUR y empresas contratantes.
7	Coordinar la programación, difusión y otorgamiento de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho las trabajadoras y los trabajadores de la Empresa y sus familiares derechohabientes.
8	Validar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las áreas de FONATUR y las empresas contratantes.
9	Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los recursos por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas en las relaciones laborales y con terceras y terceros para cumplir con el marco jurídico que nos rige.
10	Supervisar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT, a nivel Entidad.
11	Coordinar y controlar el otorgamiento y difusión de los servicios médicos a que tienen derecho las trabajadoras y los trabajadores de la Entidad y sus familiares derechohabientes, así como de los reembolsos de gastos médicos por los servicios que se tienen contratados para cumplir con esta prestación.
12	Coordinar y controlar los descuentos con cargo a los empleados y las empleadas en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR y las empresas contratantes.
13	Vigilar y coordinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR y las empresas contratantes y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de los empleados y las empleadas adscritos a las mismas.
14	Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas a los empleados y las empleadas del anterior y nuevo esquema de FONATUR y de las empresas contratantes, con base en los contratos individuales de trabajo celebrados con los empleados y empleadas, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
15	Vigilar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general.
16	Vigilar el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de pago de sueldos y prestaciones.
17	Representar a la Subdirección de Capital Humano cuando así se solicite.

[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

18	Atender los asuntos que sean solicitados por la Subdirección de Capital Humano.
19	Coordinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.

Handwritten signature/initials

Handwritten mark



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN:
 día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34692
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Controlar el flujo de efectivo y las fuentes de financiamiento, administrar los flujos relacionados con las cuentas por cobrar, por pagar y de disponibilidades financieras, planear y programar el ejercicio del gasto por tipo de recurso y autorizar las propuestas de inversión de los remanentes de disponibilidades financieras con base en la normatividad aplicable y de venta de moneda extranjera.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Consolidar y evaluar la información financiera necesaria para la determinación del flujo de efectivo.
2	Consolidar y evaluar las necesidades de financiamiento de FONATUR.
3	Evaluar el flujo de efectivo para recomendar la toma de decisiones oportuna respecto a los recursos financieros, con una visión de corto y mediano plazo.
4	Coordinar la recuperación de las cuentas por cobrar, para lograr el flujo de efectivo programado, disminuir las necesidades de apalancamiento y evaluar el comportamiento del presupuesto de ingresos.
5	Coordinar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las oficinas centrales y regionales con la finalidad de determinar la procedencia del pago y evaluar la suficiencia de las disponibilidades bancarias estableciendo las fechas compromisos de los mismos.
6	Controlar las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por las Servidoras y los Servidores Públicos de FONATUR, contando con las autorizaciones respectivas para su otorgamiento de conformidad con las disposiciones normativas.
7	Aprobar el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad de FONATUR.
8	Evaluar y autorizar las propuestas de inversión de los remanentes de disponibilidades financieras y de venta de moneda extranjera, para que FONATUR obtenga la mayor rentabilidad posible de sus recursos.
9	Evaluar y recomendar las inversiones de los recursos del Fondo de Ahorro y el Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de los empleados y las empleadas de FONATUR.
10	Asesorar en materia de ingresos y egresos a las diversas áreas de FONATUR, para que la información y documentación que generen cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
11	Controlar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto al control del flujo de efectivo y lo relativo al manejo de la tesorería.
12	Coordinar la atención de las solicitudes de información recibidas por las instancias reguladoras y fiscalizadoras, así como las que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Elija el tipo de relación

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

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



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
---	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

NOMBRE Y FIRMA

C.P. PEDRO LUCIO QSCOY
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. CAROLA RAMIREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ
 JEFES
 JEFE INMEDIATO

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF34415
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Confianza</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administrativas</div> </div>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
Administrar los recursos materiales y servicios generales para contribuir al desarrollo de los programas de FONATUR y al logro de sus objetivos.	
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	Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de FONATUR, así como los procesos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
2	Coordinar los procesos de administración de bienes muebles de FONATUR.
3	Coordinar las sesiones de los Comités de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con las Empresas de Participación Accionaria, y de Bienes Muebles.
4	Participar como Secretaria o Secretario Ejecutivo o Presidenta o Presidente suplente, en su caso, en el Comité Consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR.
5	Administrar el resguardo y mantenimiento de los bienes muebles de FONATUR para la custodia del patrimonio institucional.
6	Planear y programar el control, baja y destino final de bienes muebles de FONATUR para hacer eficiente su uso y asignación, así como los espacios de las oficinas centrales y regionales.
7	Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.
8	Coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según sea el caso.
9	Administrar y controlar los servicios generales requeridos por las áreas de FONATUR.
10	Planear la provisión de servicios de mantenimiento de los bienes muebles de las diferentes Unidades Administrativas de FONATUR.
11	Planear y controlar la asignación y mantenimiento de la flota de vehículos de FONATUR.
12	Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad, así como el aseguramiento de las oficinas centrales y regionales de FONATUR.
13	Coordinar la administración y el destino final de la documentación que genere FONATUR.
14	Planear el otorgamiento de los servicios generales para facilitar a FONATUR, el desempeño de sus funciones.
15	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes).
16	Determinar la atención de los requerimientos de entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Organos de Fiscalización.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">AMBAS</div> <i>Elija el tipo de relación</i>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.	

FÓRMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Planeación Estratégica, Liderazgo y Coaching, Don de Mando.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 <hr/> C.P. ROSA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<hr/> C.P. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
<hr/> LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	<hr/> LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2011. día/mes/año.	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34413
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td align="center">Confianza</td> <td align="center">Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Planear, dirigir, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos con que cuenta FONATUR y las empresas contratantes, atendiendo, en su ámbito de competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las mismas, dentro del marco jurídico aplicable para que los planes y programas establecidos se apeguen a las disposiciones legales para el adecuado funcionamiento de las mismas, fortaleciendo la superación del personal a través de políticas de desarrollo, capacitación, cultura, remuneración y relación óptima de los empleados y las empleadas con las instituciones, a fin de coadyuvar en el incremento de la productividad y calidad de los servicios que brindan a la sociedad.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Determinar el programa de trabajo anual en materia de administración de personal, de acuerdo a las necesidades planteadas dentro de los planes institucionales para coadyuvar a su cumplimiento.
2	Implantar las normas, procedimientos y sistemas administrativos internos en materia de administración de personal, vigilando su estricta observancia, con apego a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP.
3	Implantar la comunicación interna a los centros de trabajo de las políticas y procedimientos a implementar, así como controlar la capacitación que se imparta, de acuerdo a lo programado para su debido cumplimiento.
4	Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos en todos los centros de trabajo para su adecuado y transparente manejo.
5	Planear y coordinar los estudios y análisis sobre reestructuración orgánica y ocupacional, estructuras, puestos y sueldos existentes en FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que las mismas planteen para el logro de los objetivos.
6	Determinar las acciones para llevar a cabo los trámites ante la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector sobre el registro de los tabuladores y estructuras de personal de FONATUR y las empresas contratantes para cumplir con el marco jurídico que los rige y atender las necesidades de las instituciones.
7	Controlar la contratación y los movimientos de personal autorizados por la Dirección General y Direcciones Adjuntas de FONATUR, así como de las Direcciones Generales de las empresas contratantes, de acuerdo a las estructuras autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP.
8	Asegurar la correcta aplicación de los recursos por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas en las relaciones laborales y con terceras y terceros para cumplir con el marco jurídico que nos rige.
9	Supervisar la adecuada atención del servicio médico a que tienen derecho los empleados y las empleadas del esquema anterior, aplicando las medidas necesarias para el control del gasto por este concepto, de acuerdo a la suficiencia presupuestal con que cuenta FONATUR.
10	Asegurar el pago al personal jubilado de FONATUR por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas por concepto de servicio médico.
11	Establecer los criterios para la instrumentación del Programa Anual de Capacitación de FONATUR y las empresas contratantes, así como evaluar las acciones para la implantación y desarrollo del mismo, a fin de contar con el personal adecuado y motivado para satisfacer las necesidades que se requieran, a fin de cumplir con el marco jurídico y normativo que nos rige.
12	Establecer los criterios y estrategias para operar los mecanismos de desconcentración de funciones a los centros de trabajo que permitan simplificar los procedimientos de operación en materia de administración de personal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

13	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos bajo los cuales se integrará la información de los asuntos que quedarán integrados en las carpetas informativas para presentarlas al Comité Técnico, a los Consejos de Administración, a la Asamblea de Accionistas y a los Comités de Control y Auditoría, en materia de administración de personal.
14	Determinar los mecanismos para atender las disposiciones emitidas por las diversas dependencias globalizadoras en la materia para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos.
15	Supervisar el control de las solicitudes de las empresas contratantes sobre la contratación de personal eventual, por tiempo u obra determinadas, derivado de las obras extraordinarias y de contingencias que se presenten para el manejo adecuado de los recursos asignados dentro del Capítulo 1000 Servicios Personales.
16	Determinar las estrategias en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de Contratos Colectivos de Trabajo que tiene convenidos FONATUR y las empresas contratantes para ofrecer los sueldos y prestaciones establecidas dentro de los marcos determinados por la SHCP y de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente en la institución de que se trate.
17	Supervisar los procesos de revisión contractual o salarial derivados de los Contratos Colectivos que la Entidad y las empresas contratantes tiene celebrados con los empleados y las empleadas, a fin de llevar a buen término las concertaciones y conservar un clima laboral satisfactorio para ambas partes.
18	Apoyar a los Servidores Públicos y a las áreas de FONATUR y las empresas contratantes en materia de relaciones laborales para evitar conflictos en perjuicio de la empresa.
19	Asegurar las acciones para operar los Comités instituidos en todas las áreas relacionadas con las funciones asignadas a la Subdirección y Gerencias que la conforman.
20	Controlar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en los Comités instaurados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección y áreas que la integran.
21	Controlar el debido cumplimiento de los programas instrumentados por la SFP sobre la transparencia y combate a la corrupción y demás relacionados con la ética y conducta de las Servidoras y los Servidores Públicos, en materia de administración de personal.
22	Asegurar el cumplimiento a los sistemas de información instrumentados por la SHCP y la SFP para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
23	Representar a la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas cuando así se solicite.
24	Atender los asuntos que sean solicitados por la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas.
25	Determinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.

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 ESPECIALES DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA,
 RUIDO, ESPACIO

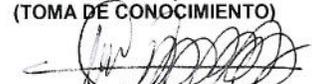
NINGUNA

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.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Planeación Estratégica, Liderazgo y Coaching, Don de Mando.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 C.F. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACION: _____ 30 de abril de 2011. día/mes/año.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CF34414		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?		
<p>Dictar la Estrategia de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC's), así como normar, planear y dirigir el desarrollo de las mismas para asegurar la continuidad operativa de FONATUR y sus Filiales, contando con un sistema de soporte a usuarias y usuarios para la utilización de los servicios de tecnología de información y comunicaciones, y asegurar la operatividad ininterrumpida de los servicios informáticos con los que cuenta FONATUR, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios.</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	Determinar el plan de desarrollo de las TIC's y dirigir su ejecución alineado con las estrategias, programas y proyectos institucionales de FONATUR y sus Filiales.		
2	Evaluar e instruir el desarrollo de sistemas sustantivos, administrativos y tecnológicos autorizados, como soporte a los diversos programas y proyectos institucionales.		
3	Dirigir la implantación, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica Integral, cuya funcionalidad permita la administración de los procesos sustantivos y adjetivos del Fondo		
4	Evaluar y controlar la implementación del plan de mantenimiento de aplicaciones, para ofrecer sistemas informáticos en condiciones óptimas de funcionalidad y operación a los usuarios de FONATUR y sus Filiales.		
5	Evaluar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a las aplicaciones y sistemas de FONATUR y sus Filiales.		
6	Planear el desarrollo y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet de FONATUR y sus Filiales así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.		
7	Garantizar la seguridad de la información contenida en los sistemas informáticos de FONATUR y sus Filiales a través de la administración y control de los accesos y controles a los sistemas informáticos.		
8	Controlar la operatividad de los sistemas informáticos de FONATUR.		
9	Asegurar el soporte técnico a usuarios en lo relacionado con servicios de tecnología de información y comunicaciones.		
10	Administrar y controlar los recursos de infraestructura tecnológica de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno Federal.		
11	Determinar el plan de infraestructura tecnológica encaminado a mantenerlo vigente y actualizado.		
12	Evaluar propuestas innovadoras de infraestructura, que contemplen el uso de nuevas tecnologías disponibles para que el desempeño de las áreas sea eficiente.		
13	Asegurar que se realicen los respaldos de seguridad de la información contenida en los Servidores informáticos propios o arrendados por FONATUR		
14	Controlar la administración de los servicios de centros de cómputo y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica.		
15	Participar en los comités de su competencia.		
16	Las demás que le confiera la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.		
17	Dirigir la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.		



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

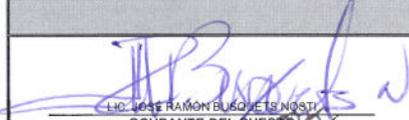
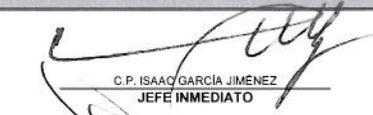
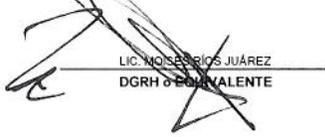
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Handwritten marks/signatures

Handwritten signature



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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.	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Planeación Estratégica, Liderazgo y Coaching, Don de Mando.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. JOSÉ RAMÓN BUSQUETS NOSTI OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 C.P. ISAAQ GARCÍA JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ DOMÍNGUEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACIÓN:	30 de abril de 2011. <small> día/mes/año.</small>





FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34412
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td align="center">Confianza</td> <td align="center">Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Coordinar la integración del presupuesto, el control de su ejercicio, supervisar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras, y controlar la aplicación de los recursos financieros de FONATUR.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Establecer las acciones para integrar el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma para que las distintas áreas de FONATUR cuenten con los recursos necesarios para su operación.
2	Establecer acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras que permitan monitorear la aplicación de los recursos financieros, tanto propios como transferencias fiscales y de créditos en FONATUR.
3	Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el registro de modificaciones presupuestales de FONATUR, tanto internas como externas que se requieran, y tramitar su aprobación ante las instancias correspondientes.
4	Asegurar el registro de las operaciones contables de FONATUR para que puedan emitirse estados financieros, reportes contables y de análisis financiero, que permitan conocer la situación financiera y de actuación.
5	Autorizar la emisión de los estados financieros; así como dirigir la elaboración de informes, acuerdos y propuestas de análisis financieros requeridos por las instancias respectivas relacionados con FONATUR.
6	Determinar la metodología para el registro contable en apego a las disposiciones fiscales aplicables.
7	Controlar el flujo de efectivo y las fuentes de financiamiento, con el propósito de mantener el nivel mínimo necesario de disponibilidades y respetar los techos presupuestarios del gasto autorizado para que FONATUR pueda desarrollar su operación.
8	Controlar los flujos relacionados con las cuentas por cobrar, por pagar y de disponibilidades financieras.
9	Coordinar el ejercicio del gasto por tipo de recurso, para informar a las instancias superiores las disponibilidades en este orden.
10	Coordinar la inversión de los remanentes de disponibilidades financieras y de venta de moneda extranjera, para obtener condiciones de mercado competitivas, que permitan alcanzar la mayor productividad de los recursos financieros de FONATUR.
11	Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales derivadas de la obtención de créditos.
12	Asesorar a las diversas áreas de la Entidad en materia contable, financiera y presupuestal para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
13	Coordinar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto a la administración de recursos financieros.
14	Participar como Vocal en Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y Empresas de Participación Accionaria.

[Handwritten signatures and initials]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

15	Determinar la atención a las solicitudes de información recibidas por las instancias reguladoras y fiscalizadoras, así como las que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, coordinando las actividades necesarias para que la Subdirección de Recursos Financieros y sus áreas adscritas proporcionen en tiempo y forma la información correspondiente.
----	---

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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.

<input style="width: 90%;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input style="width: 90%;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input style="width: 90%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS
Visión del Servicio Público, Planeación Estratégica, Liderazgo y Coaching, Don de Mando
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
----------------	--

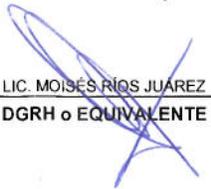
--

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLINA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C.P. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO **CF34457**
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES**
 CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL **X**

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN **FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO**
 RAMA DE CARGO **Recursos humanos**
 TIPO DE FUNCIONES **Confianza** **Administrativas**
 PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO **GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):
 Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes, dependiendo del carácter con el que son contratados, incluyendo personal de confianza, base o eventuales, tanto del nuevo como del esquema anterior, así como de las prestaciones de las jubiladas y los jubilados bajo los esquemas establecidos por la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas vigentes, así como atender, en su ámbito de competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

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 | Controlar y operar las prestaciones a las que tiene derecho al personal de FONATUR y las empresas contratantes, dependiendo del esquema por el cual estén contratadas, sean de confianza, base o eventuales. |
| 2 | Controlar, operar y vigilar las prestaciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes, así como de las jubiladas y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta. |
| 3 | Programar y ejecutar la programación, difusión y otorgamiento de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes, así como de las jubiladas y los jubilados y familiares derechohabientes. |
| 4 | Operar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR y las empresas contratantes, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de prestaciones. |
| 5 | Controlar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie a los empleados y las empleadas del anterior y nuevo esquema de FONATUR, así como las de las empresas contratantes, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con los empleados y las empleadas, incluyendo personal de confianza, base y eventuales. |
| 6 | Instrumentar y controlar los seguros de vida y de gastos médicos mayores a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes. |
| 7 | Dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP, respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de pago de prestaciones económicas y en especie. |
| 8 | Representar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones cuando así se solicite. |
| 9 | Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia de Sueldos y Prestaciones. |
| 10 | Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**
Elija el tipo de relación
 Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?
 Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

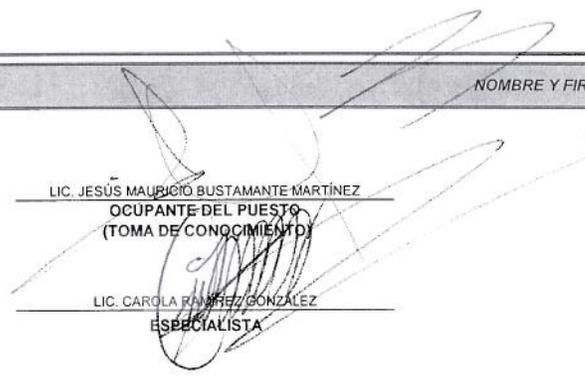
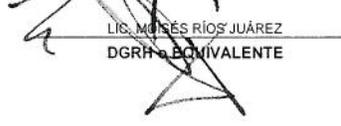
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

ba

pl



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. JESÚS MAURICIO BUSTAMANTE MARTÍNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. LUIS PINILLOS ZAMUDIO JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACION:	30 de abril de 2011. día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34456
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Determinar y operar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de personal de FONATUR y las empresas contratantes, atendiendo, en el ámbito de a su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las mismas, así como instrumentar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal en las instituciones, vigilando que las funciones y objetivos institucionales se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable al área, coadyuvando al cumplimiento de los planes y programas de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Controlar y operar el sistema que se establezca para la evaluación del desempeño del personal.
2	Vigilar la elaboración de los informes solicitados por la STPS y la SFP, respecto de la capacitación y el desarrollo impartidos a los empleados y las empleadas adscritos a FONATUR y las empresas contratantes.
3	Integrar las Comisiones de Capacitación y Desarrollo de personal en FONATUR y las empresas contratantes.
4	Elaborar y validar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de personal de FONATUR y las empresas contratantes, así como ejecutar las acciones para la operación y desarrollo del mismo.
5	Vigilar y en su caso operar las acciones de capacitación programadas en cada ejercicio, para ser impartidas al personal que lo requiera, de acuerdo a lo autorizado.
6	Vigilar la correcta ejecución de las acciones inherentes a los trámites para el pago de los cursos de capacitación y desarrollo de personal autorizados dentro del Programa Anual de FONATUR y las empresas contratantes.
7	Supervisar y en su caso formular la evaluación del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal de FONATUR y las empresas contratantes anualmente.
8	Supervisar la operación del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de manera anual para que sus resultados permitan la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal de FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a los resultados obtenidos sobre las necesidades presentadas por las áreas.
9	Supervisar y en su caso operar los mecanismos tendientes a elevar la productividad y calidad de los servicios, propiciando la superación del personal para el desarrollo de sus funciones.
10	Analizar y emitir opiniones técnicas para el establecimiento de un sistema que permita determinar las competencias laborales, con base en los perfiles de puesto requeridos por las áreas de FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a las estructuras registradas por la SHCP y la SFP.
11	Supervisar el diseño y en su caso definir las competencias laborales por cada puesto registrado dentro de las estructuras autorizadas para FONATUR y las empresas contratantes, en coordinación con las diversas áreas de las instituciones.
12	Supervisar las acciones para dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de capacitación y desarrollo de personal.
13	Representar a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano cuando así se solicite.
14	Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.

Handwritten signatures and initials:
 g
 R
 R

Handwritten mark:
 e



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

15 Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. ARACELI SOTO RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. GRACIELA ARACELI CUAXILÓ GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN:	30 de abril de 2011. dia/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34451
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar los procesos para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios, así como de los Servicios relacionados con la Obra Pública de FONATUR, conforme a la Leyes en las Materias.

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	Supervisar la elaboración del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que requieran las Unidades Administrativas de FONATUR.
2	Coordinar y ejecutar los procesos para la Adquisición, Arrendamientos y Servicios; los procesos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
3	Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR.
4	Evaluar y controlar los procedimientos de adjudicación directa de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los Servicios relacionados con la Obra Pública, con base en lo establecido en las Leyes de ambas Materias.
5	Supervisar la formulación de los contratos convenios o instrumentos legales que se celebren con las y los proveedores de bienes, servicios y obra pública, para satisfacer las necesidades de las Áreas de FONATUR.
6	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
7	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

[Handwritten signatures and marks]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

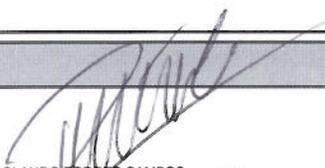
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

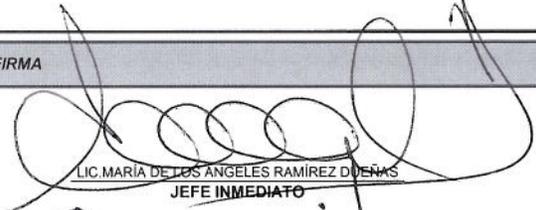
CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

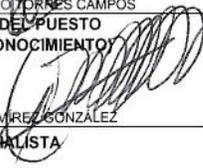
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

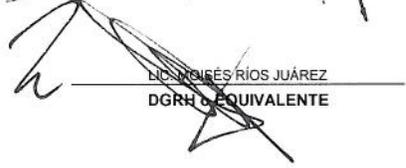
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA


 C.P. JOSÉ ROLANDO TORRES CAMPOS
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ DUEÑAS
 JEFE INMEDIATO


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACION: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12046
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE APLICACIONES WEB
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Garantizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones WEB y las páginas de Intranet e Internet, asegurar la implantación de las medidas de seguridad, a fin de salvaguardar la información de FONATUR y sus Filiales; así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Desarrollar y mantener las páginas de Internet e Intranet de FONATUR y sus Filiales, así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
2	Diseñar y supervisar el control de los sistemas de seguridad contenidos dentro de las aplicaciones Web de FONATUR.
3	Coordinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
4	Las demás que le confiera la Subdirección de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.
5	Atender los requerimientos de información derivados de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Informática, Sistemas Computacionales, Matemáticas, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Desarrollos Tecnológicos, Programación, Páginas WEB, Mantenimiento, Redes, Soporte Técnico.

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 ESPECIALES DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

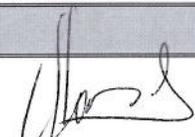
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. MIGUEL ÁNGEL FLORES SERAFÍN
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 ING. LEOPOLDO HUMBERTO RIVAS VALDES
 JEFE INMEDIATO


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF34449
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
Garantizar y asesorar en el adecuado funcionamiento de los archivos de FONATUR y las Empresas de Participación Accionaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.	
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	Coordinarse con el Comité de Información de FONATUR en el establecimiento de criterios generales y específicos en materia de organización, conservación, custodia y destino final de la documentación.
2	Coordinar y presentar al Comité de Información los procedimientos que faciliten la administración de documentación y el acceso a la información.
3	Coordinarse con las y los responsables de las Unidades Administrativas (Enlace) y, responsable del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico: Guía Simple de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario General de FONATUR.
4	Asesorar a las y los enlaces de las Unidades Administrativas en las acciones tendientes a la administración y archivo de documentos.
5	Controlar, desarrollar e implementar un programa de capacitación permanente.
6	Controlar el padrón de responsables de la documentación y mantenerlo actualizado con el registro de las y los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de FONATUR.
7	Coordinar con las y los Responsables de los Archivos de Trámite, el proceso de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad aplicable.
8	Controlar las actividades destinadas a la conversión digitalizada de los archivos, así como a la gestión de documentos electrónicos, atendiendo a lo dispuesto en las Bases Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
9	Examinar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico de FONATUR y remitirlos a las instancias correspondientes.
10	Determinar y estandarizar los criterios que deberán seguir las Unidades Administrativas de FONATUR, para planear, dirigir y controlar la producción y circulación de la documentación, así como el registro, seguimiento, control, organización, clasificación, identificación y/o localización así y expedida, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de la documentación que genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título en sus archivos.
11	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
12	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes).
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/> <i>Elija el tipo de relación</i>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

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.	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. FRANCISCO JAVIER ROMERO GARZA JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMIREZ GONZALEZ ESPECIALISTA	 LIC. JOSÉ RÍOS JUÁREZ DGRH EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ 30 de abril de 2011. _____ <small> día/mes/año.</small>	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO **CF34696**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL **X**

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN **FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO**

RAMA DE CARGO **Recursos financieros**

TIPO DE FUNCIONES **Confianza** **Administrativas**

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO **GERENCIA DE CONTABILIDAD**

UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar el registro de las operaciones contables de FONATUR, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR.

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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR.
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR.
3	Revisar el cálculo de las depreciaciones y/o valuaciones de los activos que conforman el patrimonio de FONATUR.
4	Elaborar los estados financieros de FONATUR.
5	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas.
6	Emitir los estados financieros para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados.
7	Asesorar en materia contable y financiera a las diversas áreas de FONATUR, para que la información y documentación que generen cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
8	Controlar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto al registro contable de las operaciones y la emisión de los estados financieros.
9	Atender las solicitudes de información recibidas por las instancias reguladoras y fiscalizadoras, así como las que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

[Handwritten signatures and marks]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

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.	
---	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

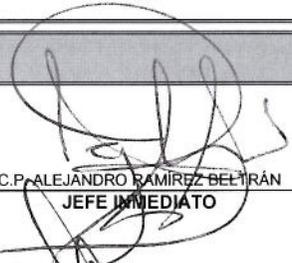
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

--

NOMBRE Y FIRMA


 C.P. FRANCISCO TOLEDO ENRIQUEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C.P. ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISES RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: _____ 30 de abril de 2011.
día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34452
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar el uso y conservación de los bienes muebles de FONATUR, optimizándolos para el logro de los objetivos y programas institucionales.

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	Supervisar el levantamiento de los inventarios de activo fijo de las Unidades Administrativas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
2	Planear y coordinar las actividades para el destino final de bienes muebles de las Unidades Administrativas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
3	Establecer y coordinar los procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
4	Consolidar y controlar el Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
5	Determinar y controlar los procedimientos de inventarios de bienes muebles de FONATUR.
6	Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité de Bienes Muebles.
7	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
8	Atender en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los Contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (Empresas Contratantes)
9	Coordinar la realización de la conciliación del inventario físico con el área contable.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
 "NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

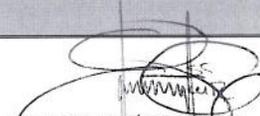
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

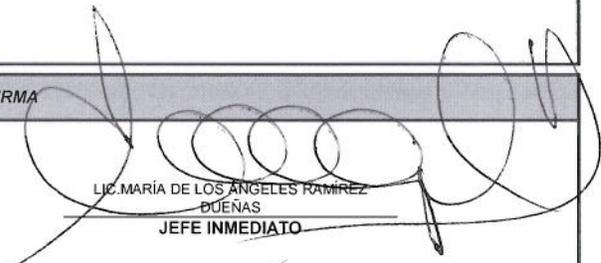
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

NOMBRE Y FIRMA



ING. PEDRO MARTÍNEZ VENEGAS
Ocupante del Puesto
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



LIC. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ
DUÉNAS
JEFE INMEDIATO

LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34453
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y proyectos definidos para cada inversión turística, así como la entrega de sus informes de avance; asimismo atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios suscritos con las empresas contratantes.

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	Supervisar la entrega de los estados financieros de las inversiones turísticas asignadas en operación y su conciliación con la contabilidad del Fondo.
2	Verificar que las y los administradores y operadores de las inversiones turísticas asignadas efectúen las acciones y ajustes recomendados por la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales o cualquier otra área e instancia supervisora pública o privada.
3	Coordinar el proceso de desincorporación de las inversiones turísticas.
4	Supervisar el ejercicio del presupuesto de las inversiones turísticas asignadas, así como sus modificaciones.
5	Supervisar la operación de las inversiones turísticas asignadas, así como la presentación de informes en las Comisiones Ejecutivas.
6	Verificar y promover que los Órganos de Gobierno de las inversiones turísticas asignadas se reúnan con la periodicidad que señalan los estatutos sociales.
7	Verificar la entrega de informes de las inversiones turísticas asignadas.
8	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y operación que se tengan con las Filiales y con las y los prestadores de servicios.
9	Promover la actualización e integración de los Órganos de Gobierno y la protocolización de actas.
10	Obtener con diversas áreas del Fondo, el cumplimiento de los objetivos y planes definidos para las inversiones turísticas asignadas.
8	Supervisar la entrega y recepción de inmuebles.
9	Supervisar y revisar los informes a enviar a diferentes instancias de Gobierno, como son: Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Sistema Integral de Información, Programas de Comunicación Social, RUSP, COMSOC, entre otros de las inversiones turísticas asignadas.
10	Supervisar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

[Handwritten signatures and initials]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES

(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de inversiones y de venta de bienes inmuebles en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. ÁLVARO ALBERTO SOLANO CRUZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

LIC. JORGE EDUARDO ALARCÓN ISLAS
 JEFE INMEDIATO

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO CF34440

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

RAMA DE CARGO Recursos financieros

TIPO DE FUNCIONES Confianza Administrativas

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Compilar y proyectar el presupuesto de FONATUR para su aprobación ante las instancias correspondientes, supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado y administrar las asignaciones y transferencias presupuestales de FONATUR

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	Coordinar a las diversas áreas del Fondo, en la elaboración de las propuestas para concertación de la estructura programática, el anteproyecto de presupuesto institucional y sus modificaciones, dándoles a conocer los lineamientos y normas comunicados por las dependencias globalizadoras.
2	Consolidar la información institucional correspondiente a las diversas actividades del proceso presupuestario y presentarla en tiempo y forma a las dependencias globalizadoras de acuerdo a las fechas límite que éstas establezcan y a las normas y lineamientos que proporcionen al efecto.
3	Elaborar la documentación requerida por las dependencias globalizadoras para realizar el trámite de autorización del anteproyecto, presupuesto original y las modificaciones solicitadas por las áreas operativas de FONATUR.
4	Administrar el proceso de integración, control e información presupuestal de FONATUR.
5	Verificar la elaboración de los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras de FONATUR.
6	Verificar que en las transferencias internas solicitadas, se respeten asignaciones totales y calendarios autorizados de las cuentas presupuestales.
7	Determinar las proyecciones del pago de la deuda, que afectan las estimaciones de los flujos de efectivo integrados en la tesorería de FONATUR.
8	Gestionar ante el Comité Técnico y las Dependencias Globalizadoras, el trámite y autorización de las transferencias externas solicitadas por las diversas áreas que integran el Fondo.
9	Analizar la normatividad presupuestal vigente, para verificar su aplicación en el Fondo.
10	Atender las solicitudes de información, analizando y coordinando su respuesta oportuna, determinar las acciones para dar atención a los órganos fiscalizadores y solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, así como las solicitudes que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.
11	Determinar los montos y fechas, así como las partidas correspondientes a los recursos fiscales a solicitar, con la finalidad de contar con ellos de acuerdo al presupuesto autorizado.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Característica de la información: *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*
 LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO
 ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
 "NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.
 Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL
 MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.
 Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34442
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EGRESOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="text" value="Confianza"/> <input type="text" value="Administrativas"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Controlar la documentación recibida para pago, así como sus documentos soporte, coordinar su revisión, programar el ejercicio del gasto por tipo de recurso y dar seguimiento a los flujos relacionados con las cuentas por pagar con la finalidad de cubrir con oportunidad los compromisos de pago a cargo de FONATUR.

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	Supervisar y analizar que los fondos fijos asignados a las áreas se utilicen para el fin con que fueron creadas, y que su integración y conciliaciones bancarias, estén acordes a las disposiciones internas de FONATUR y permitan mantener actualizados los registros, a fin de evitar partidas en conciliación con antigüedad superior a tres meses.
2	Coordinar la determinación de las disponibilidades diarias, con el fin de conciliar saldos con las áreas de que tengan las funciones de caja y contabilidad.
3	Supervisar la realización de los pagos y analizar la suficiencia de las disponibilidades bancarias para las operaciones de FONATUR.
4	Supervisar la elaboración del informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos, egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad de FONATUR.
5	Coordinar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto, tanto de las Oficinas Centrales como de las Delegaciones Regionales, verificando que cumplan con los requisitos fiscales, administrativos, legales y que se encuentren debidamente respaldados por la documentación soporte, con la finalidad de determinar la procedencia del pago estableciendo las fechas compromisos de los mismos.
6	Realizar el pago de nómina al personal, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas para estos servicios.
7	Verificar que las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por las Servidoras y los Servidores Públicos del Fondo, así como su comprobación, cumpla con los lineamientos y tarifas autorizadas por el Comité Técnico, con la finalidad de autorizar su otorgamiento y expedir informes solicitados por las Servidoras y los Servidores Públicos de FONATUR.
8	Desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes relativo al manejo de la tesorería (egresos).
9	Atender a las diferentes instancias de control y fiscalización, los reportes y/o informes inherentes al área, determinar las acciones para dar atención a los órganos fiscalizadores y solventar de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, así como las solicitudes de información que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
	<i>Elija el tipo de relación</i>

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

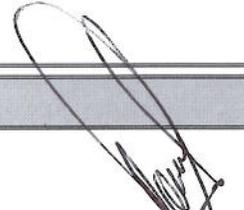
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

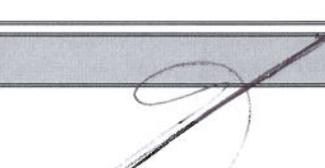
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. PATRICIA MANCERA LÓPEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLINA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C.P. PEDRO LUCIO OSCOY
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE IMPUESTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Programar y controlar el pago de las obligaciones fiscales y dar seguimiento al pago de los pasivos derivados de las contribuciones retenidas por FONATUR.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Analizar las disposiciones fiscales aplicables a FONATUR para su correcta aplicación y cumplimiento.
2	Elaborar las declaraciones parciales y anuales de impuestos.
3	Asesorar a las delegaciones regionales para el cumplimiento en el pago de impuestos locales.
4	Supervisar el cálculo y procesamiento de la información solicitada en las auditorías de impuestos para la emisión del dictamen fiscal de FONATUR y para las auditorías del SAT y tesorerías locales.
5	Supervisar el cálculo de las declaraciones de impuestos de FONATUR de acuerdo a su régimen.
6	Verificar el adecuado registro de las operaciones de FONATUR para obtener información necesaria en cumplimiento de las disposiciones fiscales.
7	Recomendar esquemas para optimizar los recursos de FONATUR en el cumplimiento adecuado de sus obligaciones fiscales
8	Desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto a la programación y control del pago de las obligaciones fiscales.
9	Atender las solicitudes de información, analizando y coordinando su respuesta oportuna, determinar las acciones para dar atención a los órganos fiscalizadores y solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, así como las solicitudes que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

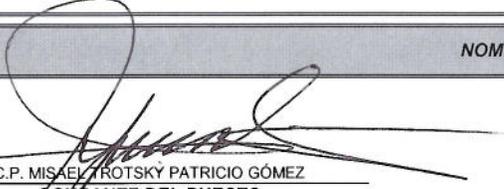
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

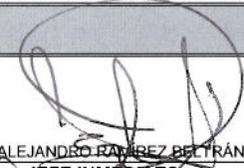
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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


 C.P. MISAEL TROTSKY PATRICIO GÓMEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C.P. ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MORÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE ELABORACION: 30 de abril de 2011.
 dia/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34441
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INGRESOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE TESORERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

: Administrar los ingresos relacionados con el flujo de efectivo y las fuentes de financiamiento, así como programar y dar seguimiento a los flujos relacionados con las cuentas por cobrar y de disponibilidades financieras de FONATUR.

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	Efectuar el trámite para la captación de los recursos fiscales, con la finalidad de contar con ellos de acuerdo al calendario establecido.
2	Supervisar la aplicación de los ingresos captados en ventanilla y/o depósitos realizados por las y los clientes, con la finalidad de determinar los excedentes.
3	Cuantificar el monto de los documentos recibidos para pago, con la finalidad de asegurar la disponibilidad para cubrirlos.
4	Determinar el flujo de efectivo respecto a los ingresos programados y las necesidades de financiamiento de FONATUR.
5	Analizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja la Entidad, con el propósito de evitar partidas en conciliación y recursos ociosos.
6	Verificar la determinación de los remanentes de disponibilidades financieras, proponer los montos a invertir en mercado de dinero y realizar las inversiones, con el objeto de obtener la mayor rentabilidad.
7	Verificar y realizar las inversiones de los recursos del Fondo de Ahorro y el Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de los empleados y las empleadas de FONATUR, este último conforme acuerdo emanado de dicho Comité Técnico.
8	Controlar el seguimiento de las cuentas por cobrar, para lograr el flujo de efectivo programado, disminuir las necesidades de apalancamiento y evaluar el comportamiento del presupuesto de ingresos.
9	Supervisar la elaboración del informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de Fondos y de los ingresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad de FONATUR.
10	Coordinar y supervisar las actividades de cobranza de las carteras por venta de terrenos, créditos vigentes de ex empleados y ex empleadas, arrendamientos y diversos.
11	Mantener contacto con las áreas de ventas, jurídico, contabilidad y delegaciones regionales para la resolución de problemas de cobranza.
12	Desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes relativo al manejo de la tesorería (ingresos).
13	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
 "NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES

(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA

C.P. CARLOS ALBERTO DÍAZ SANTILLÁN
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

C.P. PEDRO LUCIO OSCOY
 JEFE INMEDIATO

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34444
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	Confianza Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y controlar el pago de sueldos a los empleados y las empleadas del esquema anterior y actual, cualquiera que sea el carácter de contratación, así como de las jubiladas y los jubilados de FONATUR y las empresas contratantes, a través de la formulación de las nóminas ordinarias y extraordinarias necesarias, incluyendo en ellas las percepciones que les correspondan, así como los descuentos efectuados por obligaciones de los mismos y programar el gasto dentro del Capítulo 1000 Servicios Personales y en el capítulo 3000 el clasificador 3418 Impuesto sobre Nómina, a fin de otorgar el pago en tiempo y forma tanto de los sueldos y salarios como de las repercusiones correspondientes a las instituciones en cumplimiento a la seguridad social y al ámbito fiscal, con base en las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna vigente, así como atender, en su ámbito de competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Elaborar y supervisar el presupuesto y el ejercicio del gasto en materia de servicios personales, así como vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Vigilar y controlar el programa de gasto en materia de servicios personales y adecuaciones o modificaciones al mismo, así como su ejercicio.
3	Operar y vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR y las empresas contratantes tiene con terceras y terceros.
4	Coordinar y controlar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes, así como de las jubiladas y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta.
5	Controlar y vigilar que el proceso de pago de sueldos y salarios opere en forma clara, transparente y oportuna.
6	Controlar y vigilar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal de FONATUR y empresas contratantes.
7	Elaborar, coordinar y controlar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las de FONATUR y las empresas contratantes.
8	Controlar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de la Entidad, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de sueldos y salarios.
9	Revisar, controlar y efectuar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT, de FONATUR y las empresas contratantes.
10	Coordinar y controlar la formulación de las preventivas de pago necesarias, a fin de recuperar los adeudos de los empleados y las empleadas adscritos a FONATUR y las empresas contratantes.
11	Vigilar y revisar los descuentos con cargo a los empleados y las empleadas en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR y las empresas contratantes.
12	Elaborar y coordinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR y las empresas contratantes y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de los empleados y las empleadas adscritos a las mismas.
13	Coordinar con la Subgerencia de Administración de Prestaciones el otorgamiento de las prestaciones económicas a los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR y de las empresas contratantes, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con los empleados y las empleadas, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
14	Controlar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general.
15	Supervisar el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de pago de sueldos y prestaciones.
16	Representar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones cuando así se solicite.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

17	Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.
18	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Característica de la información:
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

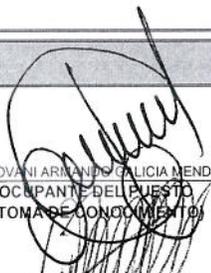
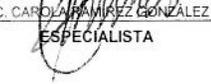


FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. GIOVANI ARMANDITO GALICIA MENDOZA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. LUIS PINILLOS ZAMUDIO JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLINA RAMIREZ GONZALEZ ESPECIALISTA	 LIC. MONSERRÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ dia/mes/año.	



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34458
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y controlar la ocupación y actualización de las estructuras organizacionales de FONATUR y las empresas contratantes para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, contando con los perfiles de puesto adecuados para satisfacer las necesidades de las áreas que conforman las instituciones, difundiendo estas acciones a cada una de las áreas para su conocimiento, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Analizar las propuestas de reestructuraciones orgánicas y ocupacionales, puestos y sueldos presentadas por las áreas interesadas de FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
2	Emitir opiniones técnicas a las Servidoras y los Servidores Públicos de mando en las reestructuraciones que soliciten, emitiendo la conformación de estructuras adecuadas y que reúnan los requisitos establecidos por la SHCP y la SFP, de acuerdo a las disposiciones emitidas por ambas dependencias globalizadoras.
3	Coordinar los procesos de autorización y registro de las reestructuraciones propuestas por FONATUR y las empresas contratantes para que se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector.
4	Coordinar los procesos de reestructuración, atendiendo los requerimientos adicionales que soliciten la SHCP y la SFP, a fin de obtener el registro de las estructuras propuestas por FONATUR y las empresas contratantes.
5	Elaborar y fundamentar mediante la información y documentación necesaria las estructuras organizacionales propuestas, a través de la existencia de los perfiles de puesto y demás documentos que avalen las áreas solicitadas en las áreas de FONATUR y las empresas contratantes.
6	Coordinar con las áreas de FONATUR y sus Filiales la elaboración de perfiles de puestos requeridos de acuerdo a sus necesidades, para el cumplimiento de sus objetivos.
7	Coordinar y controlar el proceso de valuación de puestos sujetos a modificación, a fin de que se encuentren alineados con las y los superiores jerárquicos y a la estructura organizacional para asignarles el valor correspondiente.
8	Ejecutar los trámites que deban realizarse ante la SHCP y la SFP para la modificación de puestos y tabuladores salariales, resultado de las revisiones salariales o contractuales a los Contratos Colectivos de Trabajo o de aumentos autorizados por la SHCP.
9	Emitir opiniones técnicas de los perfiles de puesto que fundamenten las estructuras registradas tanto en la SFP como en la SHCP, conjuntamente con las áreas de FONATUR y empresas contratantes, a fin de que cuenten con las características que se requieren para la ocupación del puesto.
10	Supervisar y actualizar el Sistema de Registro de firmas de las Servidoras y los Servidores Públicos de FONATUR y sus Filiales de acuerdo a su nivel jerárquico.
11	Analizar y dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de procesos de reestructuración y documentación que la conforma.
12	Representar a la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional cuando así se solicite.
13	Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia Estrategia y Desarrollo Organizacional.
14	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

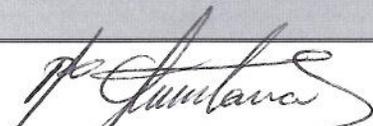
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

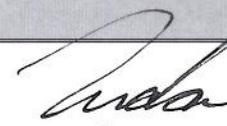
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

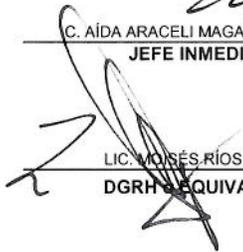
OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA


 C. RICARDO QUINTANA LANUZA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C. AÍDA ARACELI MAGAÑA BARRERA
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Mantener actualizada la normatividad de FONATUR para coadyuvar a la operación institucional y al cumplimiento de sus objetivos, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con empresas contratantes.

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	Diseñar y controlar el programa de actualización de la normatividad de FONATUR.
2	Establecer la metodología para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y demás documentos normativos de FONATUR.
3	Coordinar y apoyar la elaboración y actualización de la normatividad que permita estandarizar la operación de las áreas de FONATUR.
4	Coordinar y controlar la autorización y registro de la normatividad por los Comités de Normas Internas y Técnico para su difusión.
5	Coordinar y vigilar la difusión de la normatividad de FONATUR, para su puesta en operación.
6	Determinar los medios de comunicación para difundir la normatividad de FONATUR, en coordinación con la Subdirección de Tecnología de Información.
7	Verificar que se realice la capacitación de las áreas, en su caso, en coordinación con la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias, con relación a la normatividad que se elabore o actualice.
8	Coordinar la integración de los documentos presentados al Comité de Normas Internas para su aprobación.
9	Coordinar las reuniones del Comité de Normas Internas y dar seguimiento de los acuerdos adoptados en el mismo.
10	Coordinar el proceso de sistematización de funciones determinadas por las áreas de FONATUR, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información.
11	Atender las acciones para proporcionar la atención de los asuntos relacionados con el Sistema de Solicitudes de Información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.

[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12045
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar las iniciativas de proyectos de tecnología de la información, a fin de optimizar recursos, analizando y controlando los riesgos asociados a los mismos identificando desviaciones, problemas y oportunidades de mejora e implementar las acciones correctivas y preventivas conducentes; así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios.

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	Integrar, administrar y actualizar el portafolio de proyectos y servicios de tecnología de la información, generando sinergias en su ejecución para minimizar las consecuencias de desviaciones respecto de lo programado.
2	Monitorear el estado que guardan las actividades de los proyectos y servicios, así como su repercusión en los resultados de los programas asociados.
3	Identificar y comunicar las desviaciones, problemas y oportunidades de mejora inmersos en el portafolio de proyectos y servicios de tecnología de la información, así como coordinar la instauración de acciones correctivas y preventivas.
4	Recopilar datos relevantes relacionados con los riesgos de tecnología de la información, así como identificar y clasificar las amenazas y escenarios de riesgo.
5	Implantar el sistema de gestión y mejora de los procesos de tecnologías de la información, así como analizar, diseñar y generar políticas y procedimientos.
6	Las demás que le confiera la Subdirección de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.
7	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Informática, Sistemas Computacionales, Matemáticas, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Desarrollos Tecnológicos, Programación, Páginas WEB, Mantenimiento, Redes, Soporte Técnico.

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

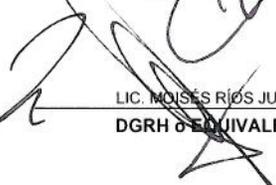
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. CÉSAR MACÍAS TREJO
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 ING. LEOPOLDO HUMBERTO RIVAS VALDES
 JEFE INMEDIATO


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: _____ 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34455
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Establecer los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que preste sus servicios en FONATUR y las empresas contratantes, atendiendo, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las mismas, a fin de contar con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, así como el control de plantillas y movimientos de personal, con base en las estructuras y perfiles de puesto registrados ante la SHCP y la SFP.

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	Controlar los procesos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal solicitado por las áreas de FONATUR y las empresas contratantes, a fin de contar con el personal adecuado para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de ellos, con base en las estructuras orgánicas registradas y los perfiles de puesto establecidos.
2	Controlar la ocupación de plazas a través de la elaboración de las plantillas de personal y el análisis de plazas de FONATUR y las empresas contratantes, de acuerdo a las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas en la SHCP y la SFP.
3	Controlar y supervisar el sistema para efectuar los movimientos de personal que se generen, en materia de ingresos, promociones, cambios de adscripción, transferencias y bajas del personal de FONATUR y las empresas contratantes.
4	Revisar que los movimientos de personal que se reciban se encuentren debidamente autorizados por la Dirección General y Direcciones Adjuntas de FONATUR o las Direcciones Generales de las empresas contratantes en su caso, sustentados dentro de la estructura ocupacional autorizada por la SHCP y la SFP.
5	Vigilar la formulación del padrón de Servidoras y Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de FONATUR y empresas contratantes, obligados a presentar declaración patrimonial ante la SFP.
6	Supervisar la elaboración de los informes solicitados por la SHCP y la SFP, así como el Directorio de Servidoras y Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de FONATUR y empresas contratantes.
7	Elaborar y validar las constancias de servicios solicitadas por los empleados y las empleadas adscritos a FONATUR y empresas contratantes.
8	Supervisar y dar la atención a los empleados y las empleadas y a las áreas de FONATUR y empresas contratantes en materia de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para reunir los requisitos necesarios de cada proceso y cumplir en tiempo y forma establecidos en la normatividad interna.
9	Dar atención conjuntamente con la Gerencia de Sueldos y Prestaciones a los empleados y las empleadas de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas tanto de FONATUR, como de las empresas contratantes.
10	Vigilar la operación de los procesos y trámites para la jubilación de los empleados y las empleadas del esquema anterior de FONATUR.
11	Vigilar la ejecución de las acciones y la elaboración de la información para someter al Comité de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, las jubilaciones solicitadas por el personal de FONATUR así como llevar el seguimiento hasta la conclusión del proceso.
12	Vigilar la ejecución de los procedimientos relativos a la guarda y custodia de los expedientes de personal, para que estos se conserven la clasificación de confidenciales, así como mantener actualizado el registro de los trabajadores y de plazas a nivel nacional.
13	Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, y de las normas y procedimientos internos establecidos para los procesos de reclutamiento, selección contratación e inducción de personal.
14	Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en la materia.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

15	Representar a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano cuando así se solicite.
16	Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
17	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
-----------------------------------	--

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. GLORIA JIMÉNEZ ORTÍZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. GRACIELA ARACELI CUAXILÓ GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. CARLOTA RÍOS GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE ELABORACIÓN:	30 de abril de 2011. día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12043
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Administrar los servicios informáticos con los que cuenta FONATUR y sus empresas Filiales para el desempeño de sus actividades, a fin de asegurar que estos servicios se proporcionen de manera ininterrumpida; así como asegurar su constante actualización y atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios.

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	Diseñar y supervisar el funcionamiento de la Red Local, Redes Privadas Virtuales y Servicios de Telefonía de FONATUR y sus Filiales.
2	Revisar y proponer infraestructura innovadora, bases de datos, programas de control y monitoreo de Servidores que contemplen el uso de nuevas tecnologías para mejorar la operación de FONATUR y las empresas filiales, así como su factibilidad operativa y financiera.
3	Apoyar en el planteamiento del desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's), así como en el manejo de los recursos financieros.
4	Administrar y controlar los planes de renovación de infraestructura tecnológica de FONATUR y las empresas filiales, a fin de dar soporte a los procesos.
5	Monitorear y controlar los recursos de infraestructura tecnológica de FONATUR y las empresas filiales, de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno Federal.
6	Desarrollar las normas y procedimientos para la administración de los servicios del centro de cómputo y del programa anual de mantenimiento de la infraestructura de FONATUR y sus filiales.
7	Planear, desarrollar y ejecutar las políticas en materia de seguridad, protección y salvaguarda de servidores, equipo de cómputo y demás hardware del FONATUR, así como de los respaldos de la información contenida en los servidores propios o arrendados por FONATUR.
8	Planear y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a las TIC's (equipo de cómputo, sistema contra-incendios, conmutadores, redes privadas virtuales e Internet, entre otros) con la finalidad de mantenerlas en condiciones de operación, a través de la contratación de estos servicios.
9	Establecer y asegurar que los lineamientos para el uso de los servicios informáticos se encuentren actualizados.
10	Las demás que le confiera la Subdirección de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.
11	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Informática, Sistemas Computacionales, Matemáticas, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Desarrollos Tecnológicos, Programación, Páginas WEB, Mantenimiento, Redes, Soporte Técnico.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

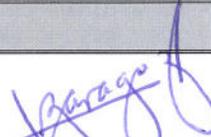
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA

 FIS. JOSÉ JUAN ZARAGOZA MORENO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. HORACIO DÍAZ MERCADO MÉNDEZ JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34443
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Contar con una administración que permita el manejo adecuado de las relaciones laborales que vigilen el cumplimiento de los derechos y obligaciones de FONATUR y las empresas contratantes y sus empleados y las empleadas, atendiendo, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las mismas, así como controlar la gestión de los asuntos sindicales que permitan conservar un ambiente propicio en los procesos de revisión de documentos contractuales colectivos, evitando conflictos y conservando un ambiente laboral adecuado.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	--

1	Asesorar a los empleados y las empleadas y a las y los titulares de las áreas de FONATUR y empresas contratantes en materia de relaciones laborales para evitar conflictos de trabajo en perjuicio de las instituciones y sus empleados y empleadas.
2	Atender consultas y emitir opiniones jurídicas para resolver conflictos de trabajo planteados por la Dirección General y Direcciones Adjuntas de FONATUR, así como de las Direcciones Generales de las empresas contratantes en relación al manejo de las relaciones laborales.
3	Efectuar, conjuntamente con la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, la difusión de las prestaciones, promociones y servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y las empresas contratantes.
4	Establecer y vigilar la operación de los mecanismos de estímulos, que permitan contar con una herramienta de motivación para el desarrollo de los empleados y las empleadas en su quehacer institucional.
5	Aplicar, en su caso, las sanciones al personal de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo, lineamientos y reglamentos internos vigentes.
6	Coordinar y vigilar la expedición de credenciales de identificación de los empleados y las empleadas, jubilados o jubiladas y derechohabientes de FONATUR y las empresas contratantes.
7	Controlar el sistema de las incidencias en las que incurren los empleados y las empleadas así como vigilar el adecuado manejo del control de la asistencia establecido, informando a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones los descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas al personal de FONATUR y empresas contratantes.
8	Controlar y formular el levantamiento de actas administrativas derivadas de conductas irregulares o acciones realizadas por el personal, que causen perjuicios en el ambiente laboral, conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Operar las estrategias conjuntamente con las y los representantes en las Delegaciones en su caso, en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de Contratos Colectivos de Trabajo que tiene convenidos FONATUR y las empresas contratantes para ofrecer los sueldos y prestaciones establecidas dentro de los marcos determinados por la SHCP y por la suficiencia presupuestal existente en la institución de que se trate.
10	Operar los procesos de revisión contractual o salarial derivados de los Contratos Colectivos que FONATUR y las empresas contratantes tiene celebrados con los empleados y las empleadas, a fin de llevar a buen término las concertaciones y conservar un clima laboral satisfactorio para ambas partes.
11	Determinar los fundamentos jurídicos para la jubilación de los empleados y las empleadas del esquema anterior de FONATUR.
12	Controlar y ejecutar en su caso las acciones para informar y someter los acuerdos necesarios al Comité de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
13	Controlar la ejecución de las acciones inherentes a la expedición de pago de viáticos y pasajes y demás prestaciones con motivo de transferencias de personal por disposiciones emitidas por las Direcciones Generales de FONATUR o de las empresas contratantes.
14	Formalizar y ratificar convenios de terminación de la relación individual de trabajo entre FONATUR, empresas contratantes y sus empleados y las empleadas, ante las Autoridades Laborales como son, Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje, así como Procuradurías de la Defensa del trabajo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

15	Asesorar a las áreas correspondientes en la Integración de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
16	Supervisar la actualización del prontuario jurídico, conteniendo todas las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de FONATUR y las empresas contratantes en materia de administración de personal.
17	Supervisar la observancia y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, y de las normas y procedimientos internos establecidos para la adecuada administración de los servicios personales.
18	Controlar y ejecutar las acciones para dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de administración de las relaciones laborales.
19	Representar a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano cuando así se solicite.
20	Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
21	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con 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.

- | | |
|--|---|
| <input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> | <input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> |
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Recursos Humanos, Estrategia y Desarrollo Organizacional, Nómina, Pagos, Prestaciones, Capacitación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

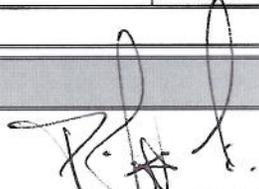
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

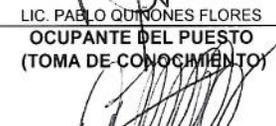
CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

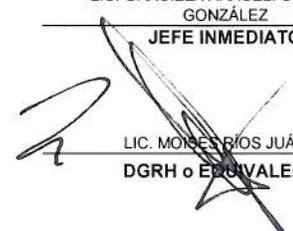
OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. PABLO QUIÑONES FLORES
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CARDIA RAMIREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

LIC. GRACIELA ARACELI CUAXILÓA
 GONZÁLEZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS BÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN:
 día/mes/año.



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34695
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Informar y dar seguimiento al presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas de FONATUR.

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	Participar en la elaboración de la documentación requerida por las dependencias globalizadoras para realizar el trámite de autorización del anteproyecto, presupuesto original y las modificaciones solicitadas por las áreas operativas de FONATUR.
2	Colaborar en la administración del proceso de integración, control e información presupuestal de FONATUR.
3	Coordinar la elaboración de los reportes de avance del ejercicio presupuestal de la Institución y comunicarlo a las instancias externas que lo soliciten en relación a la operación de FONATUR.
4	Revisar los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones de FONATUR.
5	Revisar los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras de FONATUR.
6	Mantener informadas a las autoridades institucionales, respecto de las desviaciones que se detecten en el ejercicio del presupuesto autorizado.
7	Supervisar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos.
8	Desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR y las Empresas Contratantes respecto al Control Presupuestal.
9	Asesorar en materia presupuestal a las diversas áreas de FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
10	Atender las solicitudes de información, analizando y coordinando su respuesta oportuna, determinar las acciones para dar atención a los órganos fiscalizadores y solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, así como las solicitudes que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Presupuestación y Evaluación.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Normatividad Gubernamental y Evaluación.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

[Handwritten signature and initials]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

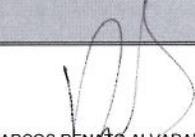
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales y contables en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. MARCOS RENATO ALVARADO CANALES
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

 LIC. CAROLA RAMIREZ GONZALEZ
 ESPECIALISTA


 L.C. FERNANDO ORPEZA ROLDÁN
 JEFE INMEDIATO

 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 dia/mes/año.

K



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO CF34448

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBGERENCIA DE SEGURIDAD

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

RAMA DE CARGO Recursos materiales y servicios generales

TIPO DE FUNCIONES Confianza Administrativas

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Implementar el Programa Interno de Protección Civil y Seguridad, para la protección de los activos y del personal de la Entidad.

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	Coordinar la elaboración e implantación del Programa Interno de Protección Civil.
2	Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de monitoreo y alarma de las instalaciones de FONATUR.
3	Coordinar y controlar los servicios de seguridad.
4	Cumplir con la normatividad en materia de seguridad de las personas y del patrimonio institucional.
5	Determinar las acciones sobre acontecimientos de fuerza mayor en los que peligre la seguridad de las personas y/o el patrimonio institucional.
6	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
7	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes)

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Característica de la información: Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
 LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

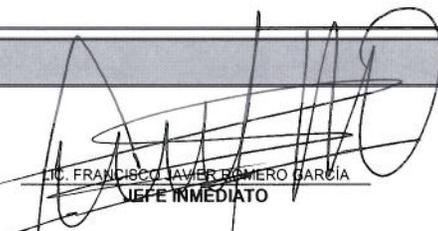
CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. JESÚS HUMBERTO OJEDA ORTÍZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. FRANCISCO JAVIER ROMERO GARCÍA
JEFE INMEDIATO

LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
ESPECIALISTA

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21746
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	Confianza Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Proporcionar y controlar el otorgamiento de las prestaciones relacionadas con el servicio médico para el personal de FONATUR adheridos al esquema anterior, así como controlar el gasto derivado de esta prestación y vigilar la ejecución del Programa Preventivo Anual establecido, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las empresas contratantes.

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	Programar y controlar el ejercicio del presupuesto y el ejercicio del gasto en materia de prestación de servicios médicos otorgados al personal del esquema anterior, jubiladas y jubilados y derechohabientes de FONATUR.
2	Difundir en coordinación con la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional las normas y procedimientos relacionados con las prestaciones médicas a que se tiene derecho.
3	Supervisar que la prestación de los servicios médicos y odontológicos se otorguen con calidad.
4	Supervisar la realización de los exámenes médicos a los empleados y las empleadas de nuevo ingreso.
5	Proporcionar consulta médica para atender al personal en activo, jubilada y jubilado o derechohabientes y valorar la necesidad de canalizar con especialistas si se requiere para la asistencia médica externa en casos de urgencia en su caso.
6	Coordinar y autorizar recetas y pases a servicios subrogados a los empleados y las empleadas, jubiladas y jubilados o derechohabientes de FONATUR adheridos al esquema anterior.
7	Autorizar en su caso la hospitalización del universo de pacientes que forman parte del esquema anterior en forma oportuna, de acuerdo a las características del padecimiento.
8	Supervisar que la atención médica otorgada en cada uno de los Centros Integralmente Planeados a la población del esquema anterior, sea adecuada y apegada a las políticas internas establecidas para tal efecto.
9	Coordinar los traslados médicos a la población integrada en el esquema anterior de los CIP'S, cuando la atención sea necesaria en la Cd. de México.
10	Supervisar que las instalaciones, equipos y servicios contratados, cuando se trate de subrogación sean de calidad.
11	Diseñar, establecer y controlar los servicios prestados por los médicos especialistas, a través de las opiniones emitidas por los empleados y las empleadas, familiares y jubiladas o jubilados, a fin de constatar la calidad de dichos servicios de acuerdo a los convenios celebrados.
12	Evaluar y autorizar los reembolsos sobre atención médica, medicinas y demás servicios para la población beneficiaria, de acuerdo a las normas internas vigentes.
13	Diseñar, operar y coordinar acciones de Medicina Preventiva para la población beneficiaria, a fin de mantener la calidad de vida de los derechohabientes.
14	Supervisar y coordinar la realización de análisis estadísticos para medir la efectividad de las campañas de medicina preventiva.
15	Dar cumplimiento a los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de prestación de servicios médicos del personal asignado al esquema anterior.
16	Representar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones cuando así se solicite.
17	Atender los asuntos que sean solicitados por la Gerencia Sueldos y Prestaciones.
18	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:
"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

Handwritten signature and initials on the right side of the page.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
COMPETENCIAS	
Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA	
 DRA. AIDE BARRERA RÍOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. LUIS PINILLOS ZAMUDIO JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMIREZ GONZALEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISES RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN:	30 de abril de 2011. dia/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO CF34450
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL
 CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
 RAMA DE CARGO Recursos materiales y servicios generales
 TIPO DE FUNCIONES Confianza Administrativas
 PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar que los servicios proporcionados al personal de FONATUR faciliten el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

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	Controlar y coordinar la recepción, resguardo y suministro de los bienes que se encuentren bajo custodia del Almacén, a las áreas solicitantes.
2	Coordinar la ejecución de los inventarios físicos de los bienes en el almacén, para la validación de las existencias físicas contra sus registros.
3	Coordinar y supervisar los servicios de fotocopiado de documentación que se prestan al personal de FONATUR.
4	Coordinar y controlar el envío, recepción y entrega de la paquetería y correspondencia de las Oficinas Centrales de FONATUR.
5	Coordinar y supervisar que los servicios que se prestan en el área del conmutador y recepción del edificio.
6	Supervisar la logística para proporcionar los servicios de las salas de juntas de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes de FONATUR.
7	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Organos de Fiscalización.
8	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
 Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.

Handwritten initials

RET

Handwritten signature



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

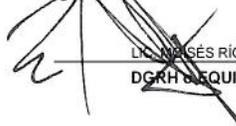
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
-----------------------	--

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JUÁREZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. FRANCISCO JAVIER ROMERO GARCÍA
 JEFE INMEDIATO


 LIC. ANDRÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACION: _____ 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34447
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN): Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Asegurar las condiciones de funcionalidad y seguridad de las instalaciones del edificio de FONATUR y las empresas de participación accionaria y la administración de los seguros de bienes patrimoniales, así como controlar el uso de los transportes de FONATUR.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Supervisar y controlar el uso, conservación y mantenimiento de inmuebles de FONATUR.
2	Elaborar y supervisar el Programa de Seguros de Bienes Patrimoniales de FONATUR.
3	Atender los requerimientos de adaptación de las instalaciones y dar mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Entidad.
4	Controlar la asignación de los lugares en el estacionamiento de Oficinas Centrales.
5	Coordinar el cumplimiento de las órdenes de servicios, jardinería y limpieza de las oficinas y mobiliario de FONATUR.
6	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de FONATUR.
7	Controlar el parque vehicular asignado a FONATUR.
8	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
9	Atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de Prestación de Servicios suscritos con las Empresas de Participación Accionaria (empresas contratantes)

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, Servicios Generales, Servicios Materiales, Inventarios, Almacén, Archivo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

<p>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.</p>	
---	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**

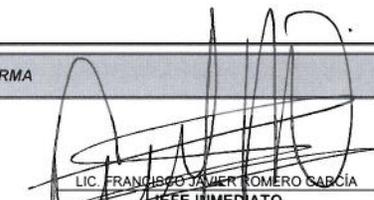
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, archivo documental, inventarios y seguridad en el gobierno federal, Manejo de fax e internet.

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
-----------------------	--

NOMBRE Y FIRMA


 C.P. MARTÍN ROSADO HUITZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. FRANCISCO JAVIER ROMERO GARCÍA
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DORA EQUIVALENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34545
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Administrar el soporte técnico a usuarios para que los servicios de tecnología de información sean empleados en beneficio de las operaciones de FONATUR y sus Filiales, así como atender, en el ámbito de su competencia, las cláusulas señaladas en los contratos de prestación de servicios suscritos con las empresas filiales.

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	Establecer y administrar un Centro de Atención para que las usuarias y los usuarios tengan un punto único de contacto, mediante el cual reciban información, asesoría y atención en sus requerimientos de soporte técnico.
2	Ejecutar la asistencia y soporte técnico a las usuarias y los usuarios de FONATUR y sus Filiales.
3	Asegurar que los requerimientos de las usuarias y los usuarios sean atendidos y documentados para llevar un control de servicio al cliente.
4	Asesorar a la usuaria y el usuario en la capacitación en línea.
5	Asegurar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo asignado al personal de FONATUR, así como verificar y evaluar la necesidad de aplicación de actualizaciones, parches y demás software de uso común en el FONATUR.
6	Las demás que le confiera la Subdirección de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.
7	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Elija el tipo de relación</i>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas, con las áreas de Fonatur y externas con entidades de la Administración Pública Federal.	

Característica de la información:	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

[Handwritten signatures and initials]



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se dependen del desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y que corresponden a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado

"NOTA: Campo No Modificable. La palabra 'Titulado' se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado"

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración de Empresas, Administración Pública, Informática, Sistemas Computacionales, Matemáticas, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Desarrollos Tecnológicos, Programación, Páginas WEB, Mantenimiento, Redes, Soporte Técnico.

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 ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

[Handwritten signature and initials]



**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF**

<p>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.</p>	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**

Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, y de implantación de sistemas y de equipos de cómputo en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. RAMÓN CHÁVEZ SEVILLA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. HORACIO DÍAZ MERCADO MÉNDEZ
 JEFE INMEDIATO

 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011.
 día/mes/año.