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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03064
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DELEGACIÓN REGIONAL LOS CABOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL LOS CABOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	OPERAR VEHICULOS DE TRANSPORTE
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Jose Luis Márquez Lieras
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Alfaro Béjar
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilpa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03065
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DELEGACIÓN REGIONAL LORETO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL LORETO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	OPERAR VEHICULOS DE TRANSPORTE
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
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

Karina Castillo León
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Alfaro Béjar
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela P. Cuahutle González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03070
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado, así como apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Elaboración de bitácoras para las unidades de la flotilla vehicular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
2	Verificar fisicamente las condiciones generales de las unidades de la flotilla vehicular, para mantenerlos en las condiciones óptimas para la operación
3	Elaboración de resguardos para las unidades de la flotilla vehicular, cuando son asignados a los servidores públicos para los servicios generales.
4	Traslado de servidores públicos y entrega de documentación externa
5	Apoyo en actividades diversas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: N. A.

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Uso y manejo de equipos de oficina**
2	**Conocimiento básico de mecánica**
3	**Conocimiento de Reglamento de Transito**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Raymundo Peña Lara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03070
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado, así como apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Elaboración de bitácoras para las unidades de la flotilla vehicular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
2	Verificar fisicamente las condiciones generales de las unidades de la flotilla vehicular, para mantenerlos en las condiciones óptimas para la operación
3	Elaboración de resguardos para las unidades de la flotilla vehicular, cuando son asignados a los servidores públicos para los servicios generales.
4	Traslado de servidores públicos y entrega de documentación externa
5	Apoyo en actividades diversas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: N. A.

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso y manejo de equipos de oficina
2	Conocimiento básico de mecánica
3	Conocimiento de Reglamento de Transito
4	
5	

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Acosta Gómez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuapiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03070
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado, así como apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Elaboración de bitácoras para las unidades de la flotilla vehicular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
2	Verificar físicamente las condiciones generales de las unidades de la flotilla vehicular, para mantenerlos en las condiciones óptimas para la operación
3	Elaboración de resguardos para las unidades de la flotilla vehicular, cuando son asignados a los servidores públicos para los servicios generales.
4	Traslado de servidores públicos y entrega de documentación externa
5	Apoyo en actividades diversas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: N. A.

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Uso y manejo de equipos de oficina**
2	**Conocimiento básico de mecánica**
3	**Conocimiento de Reglamento de Transito**
4	
5	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Edgar Ávila Villa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Oaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03070
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado, así como apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Elaboración de bitácoras para las unidades de la flotilla vehicular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
2	Verificar fisicamente las condiciones generales de las unidades de la flotilla vehicular, para mantenerlos en las condiciones óptimas para la operación
3	Elaboración de resguardos para las unidades de la flotilla vehicular, cuando son asignados a los servidores públicos para los servicios generales.
4	Traslado de servidores públicos y entrega de documentación externa
5	Apoyo en actividades diversas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: N. A.

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso y manejo de equipos de oficina
2	Conocimiento básico de mecánica
3	Conocimiento de Reglamento de Transito
4	
5	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Rubén Téllez Espinoza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03070
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Proporcionar servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado, así como apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Elaboración de bitácoras para las unidades de la flotilla vehicular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
2	Verificar fisicamente las condiciones generales de las unidades de la flotilla vehicular, para mantenerlos en las condiciones óptimas para la operación
3	Elaboración de resguardos para las unidades de la flotilla vehicular, cuando son asignados a los servidores públicos para los servicios generales.
4	Traslado de servidores públicos y entrega de documentación externa
5	Apoyo en actividades diversas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: N. A.

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso y manejo de equipos de oficina
2	Conocimiento básico de mecánica
3	Conocimiento de Reglamento de Transito
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Erick Álvarez Godinez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuixtloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03071
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DELEGACIÓN REGIONAL CANCUN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACIÓN REGIONAL CANCÚN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	OPERAR VEHICULOS DE TRANSPORTE
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Israel Garay Castorena
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gabriel Chavarría Andrade
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03073
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DELEGACIÓN REGIONAL NAYARIT
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACIÓN REGIONAL PTI NAYARIT		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de higiene, mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.
9	Apoyar al Delegado a elaborar y remitir los informes de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**OPERAR VEHICULOS DE TRANSPORTE**
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Heráclio Bernal Rocha OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Jaime Ugalde Garcia JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03082
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar el servicios de transporte de la Directora o Director General, de acuerdo con la agenda establecida.

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	Trasladar a la Directora o Director General, proporcionadole seguridad y apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
3	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
4	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
5	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación.
6	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos de la Directora o Director General.
7	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.
8	Las demas que le atribuya expresamente la Directora o Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
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

Eliseo Martinez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Jorge Latapi Garcia Campa JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03083
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DELEGACIÓN REGIONAL CIP SINALOA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACIÓN REGIONAL CIP SINALOA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraidos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si — FRECUENCIA: EN OCASIONES — CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

Damian G. Arzola Ryall

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**OPERAR VEHICULOS DE TRANSPORTE**
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Damián Gonzálo Arrazola Rodriguez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Joel Fernando Amarillas López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03090
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	HABILIDAD EN EL MANEJO DE UNIDADES VEHICULARES
2	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO
3	NOCIONES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Héctor Reyes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P.C. Raúl Federico Leyva Franco
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilon González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03091
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer de la Dirección de Comercialización
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Brindar apoyo operativo y de traslado a la Dirección Adjunta de Comercialización.

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	Trasladar al titular de la Dirección de Comercialización a los puntos de reunión de trabajo que se presenten durante la jornada laboral.
2	Entrega de documentación institucional a los diversos actores que interactuan con Fonatur.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Chofer	Ninguna

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Conductor	Dirección

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Sergio Caballero OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo A. Cruz Arvide JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03092
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
3	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
4	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
5	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
6	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTRICES	MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTRICES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Rubén Ramírez Navarro
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Javier E. Gonzalez Rudo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03093
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
5	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación
6	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
7	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se realizan los servicios de transporte de funcionarios, información documental gubernamental y confidencial, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, implementando las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la eficiente operación del transporte, así como las condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia, a través de una bitácora de actividades para la planeación de rutas y mejoras del servicio.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
No Aplica	No Aplica

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Chofer Ejecutivo	Servicios y Apoyo 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 ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

1	**Manejo de vehículo estándar y autómatico**
2	**Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo**
3	**Buena visión**
4	**Control de sí mismo para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico**
5	**Conocer la ciudad y las vías de acceso hacia otras localidades**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic. Mauricio Adrián Cortázar Lara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Adalberto Fuguemann y López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03094
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación.
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
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

Felipe González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mauricio Camps Fernández Guerra
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03095
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

PRESTAR SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO.

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	CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
2	VIGILAR QUE EL VEHÍCULO ASIGNADO CUENTE SIEMPRE CON EL COMBUSTIBLE, EL ACEITE , EL LÍQUIDO ANTICONGELANTE Y EL AGUA NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO
3	SUPERVISAR QUE AL VEHÍCULO ASIGNADO SE LE PRESTEN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE PROCEDAN
4	SUPERVISAR QUE AL VEHÍCULO ASIGNADO SE LE PRACTIQUEN LAS VERIFICACIONES ANTICONTAMINANTES CUANDO LE CORRESPONDA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

Internas con las áreas de FONATUR

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto demanda el conocimiento técnico sobre la configuración y el funcionamiento de un automóvil.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

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

2	**CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	***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

Francisco Javier Galindo Romero
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette, Encargado del Despacho
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03096
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo con los compromisos contraídos por el área de adscripción, comprobar y reportar el estado mecánico general del automóvil asignado y apoyar en la planeación de los desplazamientos.

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	Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los ocupantes, apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2	Transportar materiales, mobiliario o suministros, siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
3	Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
4	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
5	Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
6	Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación.
7	Establecer comunicación con las personas responsables de logística para la definición de las rutas para los desplazamientos del personal directivo, en su caso.
8	Elaborar una bitácora de actividades en la que se registren las ventajas o desventajas de las rutas tomadas a fin de ser consideradas a futuro.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Conocer el Reglamento de Tránsito**
2	**Conocer las vialidades en el D.F. y área Metropolitana**
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Alejandro Anduaga
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Isabel Rodríguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03097
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Transporte		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Proporcionar el traslado de servicios públicos, mobiliarios y equipo, asi como documentación generada por FONATUR, de conformidad a las instrucciones del jefe inmediato superior, para contribuir en la prestación de este servidor. asimismo, apoyar en actividades administrativas.

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	Control de las bitácoras de las unidades de la flotilla vehicular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
2	Verificar fisicamente las condiciones generales de las unidades de la flotilla vehicular, para mantenerlos en las condiciones optimas para la operación.
3	Control de los registros de suministro de combustible de las unidades de la flotilla vehicular, destinados para los servicios generales
4	Control de las órdenes de servicio para el traslado de servidores públicos.
5	Control de resguardos de las unidades de la flotilla vehicular, cuando son asignados a un servidor publico para los servicios generales.
6	Compras menores de suministros de materiales para mantenimiento y limpieza del inmueble.
7	Apoyo emergente en el traslado de servidores públicos.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, asi como las que les confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso y manejo de equipos de oficina
2	Conocimiento básico de mecánica
3	Conocimiento de Reglamento de Transito

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

4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Juan Carlos Cruz Campos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIA Y SUBGERENCIAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

APOYAR EN LA GESTIÓN DE OFICINA Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

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	Apoyo de actividades laborales administrativas que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
A´POYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE COMPUTADORA Y PAQUETERÍA (EXCEL, POWER POINT, WORD, OUTLOOK)**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*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

Martha Lidia Resendiz Solano OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Horacio Díaz Mercado Méndez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12043
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Administrar los servicios informáticos con los que cuenta FONATUR para el desempeño de sus actividades, a fin de asegurar que estos servicios se proporcionen de manera ininterrumpida; así como asegurar su constante actualización.

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	Diseñar y supervisar el funcionamiento de la Red Local, Redes Privadas Virtuales y Servicios de Telefonía de FONATUR.
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, 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, a fin de dar soporte a los procesos.
5	Monitorear y controlar los recursos de infraestructura tecnológica de FONATUR, 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.
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	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
11	Ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
FISICA	FISICO MATEMATICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA	CONTADURIA E INFORMATICA
CONTADURIA	CONTADURIA EN SISTEMAS COMPUTA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y DE COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL Y COMPUTACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
INGENIERIA	SISTEMAS

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

INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
MATEMATICAS	EVALUACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION PUBLICA	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES
ADMINISTRACION PUBLICA	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AUDITORIA	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
AUDITORIA	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Diseño, implementación, configuración y administración de Redes Locales, Redes Privadas Virtuales y Servicios de Telefonía
2	Administración de servidores con plataforma Windows Server

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

3	**Administración de Microsoft Sharepoint y Exchange**
4	**Administración de Proyectos**
5	**Administración de Active Directory**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Ramón Chaires Sevilla
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Enrique Sangenis Díaz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12045
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

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.

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	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	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.
7	Ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLÓGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLÓGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLÓGÍA	INGENIERIA
SISTEMAS Y CALIDAD	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
EVALUACIÓN	ANÁLISIS DE PROYECTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Project Management Office (PMO)

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE	Carlos Salcido Lic. Carlos Salcido de Pablo

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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12046
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE APLICACIONES WEB
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

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.

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	Desarrollar y mantener las páginas de Internet e Intranet de FONATUR, 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	Atender los requerimientos de información derivados de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
5	Ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS DE CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIECIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
COMUNICACIÓN GRÁFICA	DISEÑO GRÁFICO

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Desarrollo de Aplicaciones web
2	Gestión de Seguridad de la Información
3	Redes e Infraestructura

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Fomento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Juan Armando Yepez Ávila
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Salcido de Pablo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12047
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E APLICACIONES WEB
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE APLICACIONES WEB		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Asegurar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones WEB y las páginas de Intranet e Internet, apoyar la implantación de las medidas de seguridad, a fin de salvaguardar la información 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	Realizar y presentar las páginas de Internet e Intranet de FONATUR, así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
2	Apoyar los sistemas de seguridad contenidos dentro de las aplicaciones Web de FONATUR.
3	Apoyar en 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	Apoyar en los requerimientos de información derivados de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMATICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DISEÑO DE LOS ORDENADORES	DISEÑO PAGINAS WEB
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Lenguajes de programación para plataforma web y moviles**
2	**Seguridad de la Información**
3	**Diseño Gráfico**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Alberto Moreno Villaseñor
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Armando Yepez Ávila
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12048
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Mantener la seguridad de los sistemas informáticos que soporten los procesos 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	Asegurar la instauración de mecanismos de control en los sistemas informáticos desarrollados en FONATUR para fortalecer la seguridad de la información institucional.
2	Proporcionar la operatividad de los sistemas informáticos institucionales.
3	Apoyar en 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
4	Apoyar el desarrollo de las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMATICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS OPERATIVOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Seguridad de la Información**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
D ROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos especificos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Emilio Jurado Araujo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Carlos Salcido
Lic. Carlos Salcido de Pablo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12049
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Administrar las bases de datos diseñando, recuperando y verificando el rendimiento de la misma, así como proporcionar el soporte y servicio de mantenimiento que garantizan la disponibilidad del servicio de Base de Datos, a fin de asegurar que los servicios se proporcionen de manera ininterrumpida.

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 y monitorear el funcionamiento de las Bases de Datos de FONATUR.
2	Diseñar lógicamente y físicamente las Bases de Datos que soportan la información de FONATUR.
3	Programar y supervisar los respaldos, pruebas de respaldos y recuperación de la información contenida en las Bases de Datos, a fin de mantener la integridad y seguridad de la información.
4	Analizar y optimizar el rendimiento de la base de datos.
5	Analizar y evaluar los riesgos, a fin de asegurar la disponibilidad continua de la información.
6	Ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACION E INFORMATICA	COMPUTACION
COMPUTACION E INFORMATICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMIN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EVALUACION	MANEJO DE BASES DE DATOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Análisis, diseño, optimización, monitoreo, respaldos y recuperación de respaldos de Bases de Datos SQL Server**
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Jovany Alexander Contreras Aguilón OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Enrique Sangenis Díaz JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12050
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A REDES E INFRAESTRUCTURA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGRENCIA DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar los servicios informáticos con los que cuenta FONATUR para el desempeño de sus actividades, a fin de asegurar que éstos se proporcionen de manera ininterrumpida; así como asegurar su constante actualización.

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	Apoyar en la documentación de los procedimientos para la administración de los servicios del centro de cómputo y del programa anual de mantenimiento de la infraestructura de FONATUR.
2	Apoyar en la documentación de las respuestas los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
3	Apoyar en las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
4	Documentar y registrar los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS DE COMUNICACIONES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic.Mara Elizabeth Espinosa Moreno
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ramón Chaires Sevilla
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12051
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A APLICACIONES WEB
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE APLICACIONES WEB		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar a la ejecución deactividades relacionadas al desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones WEB y las páginas de Intranet e Internet así como las actividades administrativas requeridas, asegurar la implantación de las medidas de seguridad, a fin de salvaguardar la información 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	Apoyo en el diseño de páginas de Internet e Intranet de FONATUR, así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
2	Desarrollar sistemas de seguridad contenidos dentro de las aplicaciones Web de FONATUR.
3	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **No**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

1	**LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN**
2	**CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS**
3	**DISEÑO GRÁFICO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo em Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*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

Laura Veronica Pérez Rivera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Armando Yepez Ávila
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF12052
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A APLICACIONES WEB
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE APLICACIONES WEB		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar a la ejecución de actividades relacionadas al desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones WEB y las páginas de Intranet e Internet.

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	Apoyo en el diseño de páginas de Internet e Intranet de FONATUR, así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
2	Desarrollar sistemas de seguridad contenidos dentro de las aplicaciones Web de FONATUR.
3	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

1	**LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN**
2	**CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS**
3	**DISEÑO GRÁFICO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ S:	*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

Luis Enrique Motiel Flemate
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Armando Yepez Ávila
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF14082
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL CANCÚN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Coordinar a todo el personal de FONATUR ubicado en la Delegación Regional a su cargo, con independencia de la Dirección de adscripción de dicho personal, para organizar las actividades prioritarias a realizar, así como para implementar las acciones correctivas que permitan agilizar la solución de los problemas relacionados con la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo. En caso de ser necesario, las actividades prioritarias a realizar y las metas a alcanzar, se definirán conjuntamente con el(los) Titular(es) de la(s) Dirección(es) del Fondo correspondiente(s).
2	Instrumentar reuniones y agendas de trabajo de FONATUR con las autoridades federales, estatales, municipales y empresas u organismos del sector privado para dar solución conjunta a los problemas que se presenten en la Delegación Regional de su competencia.
3	Monitorear, el estatus de los proyectos que se lleven a cabo en la Delegación Regional a su cargo y emitir los informes correspondientes.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, sobre el desempeño de las actividades prioritarias de la Delegación Regional a su cargo.
5	Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional.
6	Apoyar en la consolidación de las operaciones de compra-venta, desde la generación del prospecto hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comercialización.
7	Fungir como apoderada o apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las o de los Delegados Regionales.
8	Visitar periódicamente los sitios de su jurisdicción informando a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a través de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
9	Promover la venta de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR en su ámbito de competencia.
10	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del personal que se encuentre asignado a su cargo.
11	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
12	Controlar y emitir los reportes mensuales del avance presupuestal del presupuesto de gasto corriente, de su Delegación Regional.
13	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
14	Coordinar con oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo y tramitar ante oficinas centrales las prestaciones del personal.
15	Coordinar la digitalización del archivo existente, generado en el desempeño de su cargo.
16	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y la ampliación de los mismos en su ámbito de competencia, con base a los montos de actuación previamente definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional.

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

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.
19	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.
20	Asistir al Comité del Fideicomiso de Promoción Turística de la OVC en Cancún e Isla Mujeres.
21	Asistir al Comité de Contingencias y Desarrollo Urbano (IMPLAN).
22	Pertenecer y asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación Empresarial (CCE).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Gabriel Chavarria Andrade
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette,
Encargado de la DEGE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN **30/08/2012**
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF14083
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL IXTAPA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Coordinar a todo el personal de FONATUR ubicado en la Delegación Regional a su cargo, con independencia de la Dirección de adscripción de dicho personal, para organizar las actividades prioritarias a realizar, así como para implementar las acciones correctivas que permitan agilizar la solución de los problemas relacionados con la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo. En caso de ser necesario, las actividades prioritarias a realizar y las metas a alcanzar, se definirán conjuntamente con el(los) Titular(es) de la(s) Dirección(es) del Fondo correspondiente(s).
2	Instrumentar reuniones y agendas de trabajo de FONATUR con las autoridades federales, estatales, municipales y empresas u organismos del sector privado para dar solución conjunta a los problemas que se presenten en la Delegación Regional de su competencia.
3	Monitorear, el estatus de los proyectos que se lleven a cabo en la Delegación Regional a su cargo y emitir los informes correspondientes.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, sobre el desempeño de las actividades prioritarias de la Delegación Regional a su cargo.
5	Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional.
6	Apoyar en la consolidación de las operaciones de compra-venta, desde la generación del prospecto hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comercialización.
7	Fungir como apoderada o apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las o Delgados Regionales.
8	Visitar periódicamente los sitios de su jurisdicción informando a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a través de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
9	Promover la venta de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR en su ámbito de competencia.
10	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del personal que se encuentre asignado a su cargo.
11	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
12	Controlar y emitir los reportes mensuales del avance presupuestal del presupuesto de gasto corriente, de su Delegación Regional.
13	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
14	Coordinar con oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo y tramitar ante oficinas centrales las prestaciones del personal.
15	Coordinar la digitalización del archivo existente, generado en el desempeño de su cargo.
16	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos y la ampliación de los mismos en su ámbito de competencia, con base a los montos de actuación previamente definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional.

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

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: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Visión Estratégica
☑	Liderazgo

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

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados.
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Pedro Arturo Castelán Reyna
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette,
Encargado de la DEGE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilot González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF14085
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL LORETO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales Loreto y Los Cabos ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Coordinar a todo el personal de FONATUR ubicado en la Delegación Regional a su cargo, con independencia de la Dirección de adscripción de dicho personal, para organizar las actividades prioritarias a realizar, así como para implementar las acciones correctivas que permitan agilizar la solución de los problemas relacionados con la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo. En caso de ser necesario, las actividades prioritarias a realizar y las metas a alcanzar, se definirán conjuntamente con el(los) Titular(es) de la(s) Dirección(es) del Fondo correspondiente(s).
2	Instrumentar reuniones y agendas de trabajo de FONATUR con las autoridades federales, estatales, municipales y empresas u organismos del sector privado para dar solución conjunta a los problemas que se presenten en la Delegación Regional de su competencia.
3	Monitorear, el estatus de los proyectos que se lleven a cabo en la Delegación Regional a su cargo y emitir los informes correspondientes.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, sobre el desempeño de las actividades prioritarias de la Delegación Regional a su cargo.
5	Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional.
6	Apoyar en la consolidación de las operaciones de compra-venta, desde la generación del prospecto hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comercialización.
7	Fungir como apoderada o apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las o Delegados Regionales.
8	Visitar periódicamente los sitios de su jurisdicción informando a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a través de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
9	Promover la venta de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR en su ámbito de competencia.
10	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del personal que se encuentre asignado a su cargo.
11	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
12	Controlar y emitir los reportes mensuales del avance presupuestal del presupuesto de gasto corriente, de su Delegación Regional.
13	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
14	Coordinar con oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo y tramitar ante oficinas centrales las prestaciones del personal.
15	Coordinar la digitalización del archivo existente, generado en el desempeño de su cargo.
16	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia, con base a los montos de actuación previamente definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

17	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional.
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.
19	En el caso del Delegado Regional de Loreto, también llevará a cabo el desarrollo de las mismas funciones en el CIP Los Cabos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Visión Estratégica
☑	Liderazgo
☑	Orientación a Resultados
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Héctor Alfaro Bejar
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette,
Encargado de la DEGE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chamiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF14086
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL HUATULCO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Coordinar a todo el personal de FONATUR ubicado en la Delegación Regional a su cargo, con independencia de la Dirección de adscripción de dicho personal, para organizar las actividades prioritarias a realizar, así como para implementar las acciones correctivas que permitan agilizar la solución de los problemas relacionados con la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo. En caso de ser necesario, las actividades prioritarias a realizar y las metas a alcanzar, se definirán conjuntamente con el(los) Titular(es) de la(s) Dirección(es) del Fondo correspondiente(s).
2	Instrumentar reuniones y agendas de trabajo de FONATUR con las autoridades federales, estatales, municipales y empresas u organismos del sector privado para dar solución conjunta a los problemas que se presenten en la Delegación Regional de su competencia.
3	Monitorear, el estatus de los proyectos que se lleven a cabo en la Delegación Regional a su cargo y emitir los informes correspondientes.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, sobre el desempeño de las actividades prioritarias de la Delegación Regional a su cargo.
5	Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional.
6	Apoyar en la consolidación de las operaciones de compra-venta, desde la generación del prospecto hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comercialización.
7	Fungir como apoderada o apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las o Delgados Regionales.
8	Visitar periódicamente los sitios de su jurisdicción informando a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a través de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
9	Promover la venta de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR en su ámbito de competencia.
10	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del personal que se encuentre asignado a su cargo.
11	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
12	Controlar y emitir los reportes mensuales del avance presupuestal del presupuesto de gasto corriente, de su Delegación Regional.
13	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
14	Coordinar con oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo y tramitar ante oficinas centrales las prestaciones del personal.
15	Coordinar la digitalización del archivo existente, generado en el desempeño de su cargo.
16	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos y la ampliación de los mismos en su ámbito de competencia, con base a los montos de actuación previamente definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional.

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

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: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	PARA LA DIRECCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Visión Estratégica
☑	Liderazgo

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

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Alfredo Gómez Aguirre
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette,
Encargado de la DEGE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF14090
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL PTI NAYARIT
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Coordinar a todo el personal de FONATUR ubicado en la Delegación Regional a su cargo, con independencia de la Dirección de adscripción de dicho personal, para organizar las actividades prioritarias a realizar, así como para implementar las acciones correctivas que permitan agilizar la solución de los problemas relacionados con la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo. En caso de ser necesario, las actividades prioritarias a realizar y las metas a alcanzar, se definirán conjuntamente con el(los) Titular(es) de la(s) Dirección(es) del Fondo correspondiente(s).
2	Instrumentar reuniones y agendas de trabajo de FONATUR con las autoridades federales, estatales, municipales y empresas u organismos del sector privado para dar solución conjunta a los problemas que se presenten en la Delegación Regional de su competencia.
3	Monitorear, el estatus de los proyectos que se lleven a cabo en la Delegación Regional a su cargo y emitir los informes correspondientes.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, sobre el desempeño de las actividades prioritarias de la Delegación Regional a su cargo.
5	Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional.
6	Apoyar en la consolidación de las operaciones de compra-venta, desde la generación del prospecto hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comercialización.
7	Fungir como apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las o Delgados Regionales.
8	Visitar periódicamente los sitios de su jurisdicción informando a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a través de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
9	Promover la venta de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR en su ámbito de competencia.
10	Coordinar y supervisar la administración los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del personal que se encuentre asignado a su cargo.
11	Coordinar y supervisar la solicitud de los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
12	Coordinar y supervisar la emisión de los reportes mensuales del avance presupuestal del presupuesto de gasto corriente, de su Delegación Regional.
13	Coordinar y supervisar la asignación de resguardos y administración los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como el resguardo de los almacenes de la Delegación Regional.
14	Coordinar con oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo y tramitar ante oficinas centrales las prestaciones del personal.
15	Coordinar y supervisar la digitalización del archivo existente, generado en el desempeño de su cargo.
16	Coordinar y supervisar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos y la ampliación de los mismos en su ámbito de competencia, con base a los montos de actuación previamente definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional.

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

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: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Visión Estratégica
☑	Liderazgo

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

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Jaime Ugalde García OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette, Encargado de la DEGE JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF14091
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DELEGACIÓN REGIONAL CIP SINALOA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Coordinar a todo el personal de FONATUR ubicado en la Delegación Regional a su cargo, con independencia de la Dirección de adscripción de dicho personal, para organizar las actividades prioritarias a realizar, así como para implementar las acciones correctivas que permitan agilizar la solución de los problemas relacionados con la operación de FONATUR en la zona del Desarrollo. En caso de ser necesario, las actividades prioritarias a realizar y las metas a alcanzar, se definirán conjuntamente con el(los) Titular(es) de la(s) Dirección(es) del Fondo correspondiente(s).
2	Instrumentar reuniones y agendas de trabajo de FONATUR con las autoridades federales, estatales, municipales y empresas u organismos del sector privado para dar solución conjunta a los problemas que se presenten en la Delegación Regional de su competencia.
3	Monitorear, el estatus de los proyectos que se lleven a cabo en la Delegación Regional a su cargo y emitir los informes correspondientes.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, sobre el desempeño de las actividades prioritarias de la Delegación Regional a su cargo.
5	Atender a los inversionistas que acudan a las Delegaciones Regionales, a fin de proporcionarles información sobre los esquemas y opciones de comercialización en su Delegación Regional.
6	Apoyar en la consolidación de las operaciones de compra-venta, desde la generación del prospecto hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comercialización.
7	Fungir como apoderada o apoderado de FONATUR, facultad que ejercerá en forma mancomunada con cualquier otra apoderada o apoderado, o bien en forma individual contando previamente con carta de instrucción de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Comercialización, según señale el instrumento que contiene las facultades de las o Delgados Regionales.
8	Visitar periódicamente los sitios de su jurisdicción informando a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a través de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
9	Promover la venta de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR en su ámbito de competencia.
10	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos del personal que se encuentre asignado a su cargo.
11	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
12	Controlar y emitir los reportes mensuales del avance presupuestal del presupuesto de gasto corriente, de su Delegación Regional.
13	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
14	Coordinar con oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo y tramitar ante oficinas centrales las prestaciones del personal.
15	Coordinar la digitalización del archivo existente, generado en el desempeño de su cargo.
16	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos y la ampliación de los mismos en su ámbito de competencia, con base a los montos de actuación previamente definidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

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

17	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional.
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: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Joel Fernando Amarillas Lopez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette,
Encargado de la DEGE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF18083
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mesero
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Servicios al Personal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Realizar el montaje del comedor de Fonatur para que los eventos se realicen conforme a lo planeado, atender a los asistentes durante la realización del evento para cumplir con los objetivos del mismo, así como realizar el desmontaje del salón para mantenerlo despejado hasta el siguiente evento.

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	Instalar las mesas de acuerdo a la distribución planeada para cumplir con los objetivos del evento.
2	Realizar el surtido de las mesas con los suministros apropiados de acuerdo al menú autorizado para la utilización de los asistentes.
3	Seguir las instrucciones del Chef y usar la vestimenta designada para los eventos para la atención a los asistentes.
4	Apoyar en la instalación de los asistentes en los lugares designados para cumplir con la distribución planeada.
5	Seguir las normas de seguridad y sanidad para servir alimentos y bebidas.
6	Mantener las mesas antes, durante y después de atender a los asistentes, despejadas constantemente, limpias y surtidas con los suministros apropiados para la comodidad de ocupantes.
7	Iniciar la recolección de la vajilla, cubiertos, suministros y manteles al terminar el evento para inventariarlos.
8	Realizar el acomodo de mesas y sillas en el sitio designado para su almacenamiento.
9	Apoyar en la realización del inventario del comedor para mantener el control de existencias.
10	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerarquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo (Gastronomía y Administración Gastronómica)

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública y Gastronomía

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo bajo presión
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Vacante
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexilloa González
RGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF18083
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mesero
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Servicios al Personal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Realizar el montaje del comedor de Fonatur para que los eventos se realicen conforme a lo planeado, atender a los asistentes durante la realización del evento para cumplir con los objetivos del mismo, así como realizar el desmontaje del salón para mantenerlo despejado hasta el siguiente evento.

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	Instalar las mesas de acuerdo a la distribución planeada para cumplir con los objetivos del evento.
2	Realizar el surtido de las mesas con los suministros apropiados de acuerdo al menú autorizado para la utilización de los asistentes.
3	Seguir las instrucciones del Chef y usar la vestimenta designada para los eventos para la atención a los asistentes.
4	Apoyar en la instalación de los asistentes en los lugares designados para cumplir con la distribución planeada.
5	Seguir las normas de seguridad y sanidad para servir alimentos y bebidas.
6	Mantener las mesas antes, durante y después de atender a los asistentes, despejadas constantemente, limpias y surtidas con los suministros apropiados para la comodidad de ocupantes.
7	Iniciar la recolección de la vajilla, cubiertos, suministros y manteles al terminar el evento para inventariarlos.
8	Realizar el acomodo de mesas y sillas en el sitio designado para su almacenamiento.
9	Apoyar en la realización del inventario del comedor para mantener el control de existencias.
10	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerarquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo (Gastronomía y Administración Gastronómica)

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública y Gastronomía

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si — FRECUENCIA: EN OCASIONES — CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo bajo presión
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Luis Carmona Pérez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quakiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF18085
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CHEF
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coadyuvar en las actividades inherentes del chef para los servicios de la Direccion General.

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	Preparación de materia prima para la elaboración de los servicios de la Dirección General
2	Control de inventario de materia prima
3	Coadyuvar en las actividades inherentes del chef
4	Coordinar a los ayudantes generales de cocina
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

Caracteristica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Creatividad en diversas técnicas que permitan transformar materias primas en alimentos para el ser humano.
2	**Disciplina, respeto a su profesión, comprometerse a prepararse y actualizarse constantemente.**

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

3	**Tener organización, liderazgo y siempre consciente de que cocinar repercuta en la salud de la gente**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Cristian Martínez Calvario
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma. del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Caaxilóa González
UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF18086
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chef
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Servicios al Personal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar la elaboración del menú para el evento en turno, supervisar la cocina y al personal durante la realización del evento para cumplir con el objetivo designado y supervisar el inventario del comedor a fin de mantenerlo actualizado.

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	Recomendar diferentes alternativas de menú a la Dirección General según el tipo de evento para que elija el que considere adecuado.
2	Realizar la cotización del evento conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección General para cumplir con el objetivo marcado.
3	Recomendar a proveedores para elegir al que cumpla con la calidad de los ingredientes que requiera.
4	Formular el pedido de los ingredientes para proceder a la preparación de los alimentos.
5	Verificar las condiciones de higiene y seguridad en la cocina para la preparación de alimentos y en el comedor para el montaje de las mesas.
6	Verificar que los empleados de comedor y meseros usen la vestimenta designada para los eventos, para la preparación de los alimentos y para la atención a los asistentes.
7	Supervisar la elaboración de todos los alimentos fríos y calientes que integren el menú para preparar el evento.
8	Asignar tareas a meseros durante el desarrollo del evento a fin de que se cubran los aspectos importantes del mismo.
9	Verificar que todos los platillos se sirvan con la presentación establecida para equilibrar los contenidos.
10	Supervisar el servicio a mesas a fin de que evitar retrasos.
11	Verificar que las mesas se mantengan libres platos y vasos vacíos usados para que el evento se desarrolle conforme a lo planeado.
12	Elaborar la requisición de los utensilios y materiales que requiera el comedor para el cumplimiento de sus objetivos.
13	Supervisar el almacenaje de alimentos en despensa y frigoríficos de acuerdo a sus características para su conservación.
14	Supervisar el almacenaje de utensilios de cocina para su conservación.
15	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerarquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo (Gastronomía y Administración Gastronómica)

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública y Gastronomía

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo bajo presión
2	

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

3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Pedro López Lagos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
RGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20177
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO OPERATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Auxiliar al Subgerente Jurídico Consultivo Corporativo en el análisis de los contratos, convenios y acuerdos que contengan derechos a favor de FONATUR, o bien obligaciones y compromisos asumidos por esta entidad frente a terceros.

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, estudiar y elaborar la presentación de recursos legales o juicios en materia administrativa, en contra de resoluciones emitidas por autoridades federales, estatales o municipales en contra de FONATUR.
2	Elaborar proyectos de dictámenes en materia jurídica, generados por la recepción de consultas de las diversas áreas de FONATUR, relacionadas con la enajención de inmuebles.
3	Dar seguimiento y elaborar proyectos de resursos de revisión en contra de las resoluciones que conminen a FONATUR a entregar información clasificada al IFAI.
4	Revisar las publicaciones mediante las cuales se dan a conocer los acuerdos y resoluciones emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de dar continuidad a los procesos respectivos.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**COMUNICACIÓN**
2	**COMPROMISO**
3	**INICIATIVA**
4	**TENACIDAD**
5	**ANALÍTICO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. María del Rosario Rivas Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alma Delia Sánchez Sánchez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20189
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RESERVAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS Y COORDINACION REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Que FONATUR cuente con un área encargada de administrar las reservas territoriales en breña del Fondo, en tanto no se desarrollen los proyectos y coordinar el proceso de donaciones, en los tres niveles de Gobierno; a fin de coadyuvar en el control del inventario actualizado del patrimonio.

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	Solicitar a la Dirección de Desarrollo que administre el sistema de terrenos de reserva territorial en breña adquirida por FONATUR, hasta el inicio de obra por parte del área correspondiente.
2	Solicitar y ver que se lleve a cabo, la delimitación de linderos de la reserva territorial en breña adquirida por FONATUR, a efecto de garantizar su salvaguarda y entrega.
3	Solicitar a la Dirección Jurídica la obtención de la póliza de seguro de titulo inmobiliario de la reserva territorial a adquirir.
4	Participar en el seguimiento técnico, administrativo y presupuestal de la asignación del Seguro Inmobiliario.
5	Verificar que los expedientes cuenten con la información técnica, legal, catastral y fiscal de los predios que integrarán la Reserva Territorial, para trámite del Seguro Inmobiliario.
6	Coordinar los procesos de donación de bienes inmuebles denominados terrenos, autorizados por el Comité Técnico, solicitando a las demás direcciones de FONATUR la elaboración de los documentos, que permita a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica la formalización de los instrumentos con los tres niveles de gobierno o bien con las personas físicas o morales a fin de
7	Solicitar a la Dirección de Desarrollo que realice la alta o baja de los inmuebles denominados terrenos, del inventario de disponibilidad del sistema de terrenos SISTER, a fin de mantener actualizado el registro de los inmuebles en breña adquiridos, o los inmuebles donados.
8	Verificar y solicitar el registro del destino del patrimonio inmobiliario de terrenos en breña propiedad de FONATUR para actualizar el inventario del Fondo.
9	Instrumentar 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.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

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

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TURISMO	PLANEACION Y DESARROLLO TURISTICO
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Dirigir y coordinar el trabajo en equipo
2	Dirigir y acordar estrategias para alcanzar metas
3	Negociar y acordar con los tres niveles de gobierno
4	Manejo de sistemas informaticos

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

Se señala las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos especificos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Octavio Salvador Elizalde Manjarrez

Lic. José Luis Montemayor Jasso

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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

CF 20189

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20190
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Definir las acciones, estudios y programas necesarios para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales de los nuevos proyectos turísticos donde participe FONATUR y en los sitios donde se realicen acciones de construcción y se apliquen programas ambientales dentro de los Proyectos Turísticos en desarrollo del Fondo, así como obtener los permisos, autorizaciones y concesiones de la SERMANAT, necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos 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	Administrar, gestionar, dar seguimiento y solución a las observaciones de los aspectos ambientales emitidos por la SEMARNAT, derivado de los proyectos turísticos a cargo de FONATUR, así como a los estudios requeridos para la gestión de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso del suelo en terrenos forestales, con base en las condicionantes de orden ecológico, urbano y de cualquier otra índole que les aplique.
2	Supervisar la investigación y los estudios en materia de ordenamiento ecológico, impacto ambiental, cambio de uso del suelo en terrenos forestales, y ecológico especiales, a fin de cumplir con el marco de planeación y con la normatividad ambiental vigente.
3	Concertar con la SEMARNAT, los aspectos de sustentabilidad ambiental aplicables en la toma de decisiones, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de FONATUR, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos que permitan disminuir los costos ambientales.
4	Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turísticos a cargo de FONATUR.
5	Elaborar el Programa de acciones ambientales y su presupuesto, con base en las obras previstas en los Proyectos turísticos a cargo de FONATUR, en las necesidades derivadas de las autorizaciones ambientales vigentes y la propuesta de nuevos proyectos.
6	Coordinar con la SEMARNAT, las solicitudes de concesión, permisos y autorizaciones de Zona Federal Marítimo Terrestre, Zonas Federales y Terrenos Ganados al Mar, de predios que sean patrimonio de FONATUR y obtener su autorización.
7	Supervisar conjuntamente con las áreas técnicas de las Residencias Regionales de los Proyectos Turísticos a cargo de FONATUR, las actividades necesarias para la integración de los expedientes de solicitud para la obtención de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para usar y aprovechar la Zona Federal Marítimo, Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar.
8	Definir y coordinar la elaboración de protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de los estudios en materia ambiental relacionados a la evaluación de áreas territoriales y de servicios susceptibles de ser explotados en proyectos turísticos y a la elaboración de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos.
9	Participar en los procesos de licitación y contratación de estudios y servicios relacionados con la obtención de autorizaciones y permisos ambientales, así como para el cumplimiento de términos y condicionantes que lleguen a establecer las autoridades ambientales.
10	Planear, coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y de autorización de ejercicio presupuestal, a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia ambiental, celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.
11	Revisar y dar el Visto Bueno sobre los avances y las estimaciones correspondientes, para que se cumplan con los objetivos de los contratos celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, en materia de estudios ambientales y el pago de derechos y compensaciones y cualquier otro, que determine la autoridad ambiental.
12	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, relacionados con la materia ambiental y mantener informada a la Dirección de Desarrollo del status de los estudios y proyectos.
13	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.
14	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES	BIOLOGÍA
CIENCIAS NATURALES	ECOLOGÍA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES	DERECHO AMBIENTAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	DOMINIO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y PROYECTOS TURÍSTICOS
2	CONOCIMIENTO AMPLIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
3	MANEJO DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4	GESTIÓN AMBIENTAL CON AUTORIDADES
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Liliana Breton Gonzalez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic Alejandro Morones Ochoa
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20192
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO A LA COMUNIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

INSTRUMENTAR, GESTIONAR Y CONCERTAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES Y LA POBLACIÓN UBICADA EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LOS DESARROLLOS DE FONATUR, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES DE VIDA, ASÍ COMO LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SU REUBICACIÓN, CUANDO SE ENCUENTREN ASENTADOS DE MANERA IRREGULAR EN EL POLÍGONO PROPIEDAD DEL FONDO.

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	Dar seguimiento al desarrollo de programas y acciones que contribuyan a la integración de las y los habitantes locales y de las zonas de influencia a la actividad turística.
2	Apoyar a las comunidades con las instituciones federales, estatales y municipales en las gestiones requeridas, para la obtención de los recursos necesarios en la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
3	Instrumentar en forma conjunta con el sector agrario, acciones tendientes a la solución de la problemática de tenencia de la tierra.
4	Ejecutar con oficinas regionales y dependencias del Gobierno, las estrategias, programas y acciones de atención al compromiso institucional con los distintos grupos sociales, para atender aspectos como pago de indemnizaciones y la reubicación de población asentada en sitios de manera irregular.
5	Proponer estrategias de solución para los asentamientos irregulares, en predios propiedad de FONATUR.
6	Apoyar el área de Desarrollo de Comunidad Residencia Huatulco, para la ejecución de los programas y acciones propuestos.
7	Informar del estado en que se encuentran 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.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	SOCIOLOGÍA
	POLÍTICAS PÚBLICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	OPINIÓN PÚBLICA

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
	CAPACIDAD DE DIALOGO
2	**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
3	**GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD TERRITORIAL**
4	**HERMENÉUTICA JURÍDICA**
	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO REGIONAL.
	HABILIDAD PARA NEGOCIAR ASUNTOS DELICADOS
5	**DISEÑO DE ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

JUAN LUIS POSSE FREGOSO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MARÍA CRUZ MARTÍNEZ COLÍN
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 21/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20194
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DICTAMINACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE GENERACION DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Verificar los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turistico y mantener actualizado el estudio de gran visión, para apoyar la identificación de las reservas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turisticos de FONATUR. Asi como la revisión de la documentación administrativa correspondiente.

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	Realizar la prospección y coordinar las visitas técnicas a predios propuestos por los tres niveles de gobierno y sector privado para identificar reservas territoriales con potencial turístico.
2	Determinar la viabilidad de desarrollo de predios con potencial turístico que podrán ser incorporados a la cartera de proyectos de FONATUR, a través del análisis técnico de las condicionantes turísticas, físicas, urbanas, ambientales, normativas, de accesibilidad y dotación de infraestructuras.
3	Analizar las solicitudes de asistencia técnica en materia de planeación turística presentadas por los gobiernos estatales y municipales.
4	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia.
5	Consensar con los solicitantes de la Asistencia Técnica, los proyectos de convenio.
6	Revisar y consensuar con autoridades estatales los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
7	Validar los términos de referencia de los Programas, Lineas de Acción y Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
8	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, como elaboración de presupuestos base, evaluación de propuestas técnicas de empresas participantes en el proceso, integración del expediente administrativo y elaboración de dictámenes técnicos.
9	Coordinar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
10	Supervisar el avance físico y financiero de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a las propuestas técnicas y económicas propuestas por las empresas consultoras.
11	Validar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
12	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la o el Director.
13	Dar seguimiento a la aprobación de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de Estados y municipios.
14	Coordinar de las empresas consultoras los programas de planeación turística de acuerdo con la normatividad establecida.
15	Gestionar el pago de las estimaciones de las empresas consultoras con base en los avances físicos de los programas de planeación turística elaborados por las empresas consultoras.
16	Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de estudios de planeación Turística para Estados y municipios.
17	Realizar las acciones necesarias para finiquitar administrativamente el contrato relativo a la elaboración de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
18	Revisar el ejercicio y control del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
19	Revisar los contratos de Servicios Relacionados con Obra Pública, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica.
20	Definir y coordinar la elaboración de protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de los estudios relacionados a la identificación de reservas territoriales y de servicios susceptibles de ser explotados en proyectos turísticos.
21	Participar en los procesos de licitación y contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de los estudios que se generen.
22	Planear, coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y presupuestal de los contratos de identificación de Reservas Territoriales, celebrados por la Subdirección de Generación de Proyectos y Servicios Técnicos.
23	Revisar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados, relacionados con su especialidad para mantener informada a la Dirección del estatus de los mismos.
24	Revisar reportes de avance y modificación presupuestal del programa de contratación de estudios y proyectos, para contar con la información cuando sea solicitada sobre el estatus de los mismos y asegurar el control de los recursos.
25	Revisar informes y reportes que requieran otras áreas de la institución o externas.
26	Supervisar las acciones para formalizar la entrega de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a gobiernos estatales y municipales.
27	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.
28	Coordinar la operación del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios.
29	Dar seguimiento a la Matriz de Marco Lógico.

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

30	Analizar la actividad turística nacional e internacional, planes y programas sectoriales.
31	Revisar el Plan Gran Visión sexenalmente para la Identificación de Reservas Territoriales y mantenerlo actualizado.
32	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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: Si

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Especialidad en Derecho Administrativo
2	Ingles
3	Conocimientos en Planeación Turistica
4	Conocimientos de Planeación Estrategica
5	Conocimiento en materia de normatividad ambiental, asentamientos humanos y de mercado
6	Comunicación efectiva, Manejo de conflictos, Trabajo en Equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☑	Liderazgo
☑	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto total en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

MTRO. VICENTE DIAZ PEÑA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

LIC. CESAR R. AÑORVE SÁNCHEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Guardia González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Relaciones con Inversionistas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Fomento a la Inversión Turística		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Que FONATUR participe en proyectos turísticos detonantes de la inversión en el sector

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	Evaluar las posibles inversiones o participación en proyectos turísticos para determinar la incorporación de FONATUR en los mismos
2	Colaborar en el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros para impulsar la inversión en proyectos turísticos
3	Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de inversionistas potenciales, así como de propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
4	Dar seguimiento a las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
5	Establecer criterios para justificar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, la participación de FONATUR en proyectos turísticos
6	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
7	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: MAESTRIA

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINSTRACIÓN
	FINANZAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ECONOMÍA
	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
	INGENIERÍA FINANCIERA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGOS
	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
	ANÁLISIS DE PROYECTOS
	ADMINISTRACIÓN
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	RELACIONES PÚBLICAS
3	MECANISMOS FINANCIEROS
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☑	Liderazgo
☑	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Mtro. Alejandro Villarreal Micarray
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Manuel Leoncio Villegas Toledo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Seguimiento Presupuestal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar en el seguimiento al presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas 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	Apoyar en la participación para 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	Apoyar en la administración del proceso de integración, control e información presupuestal de FONATUR.
3	Colaborar en 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	Elaborar los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones de FONATUR.
5	Colaborar con la información que se entrega a las autoridades institucionales, respecto de las desviaciones que se detecten en el ejercicio del presupuesto autorizado.
6	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos.
7	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Apoyar en materia presupuestal a las diversas áreas de FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
9	Apoyar en dar atención a 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.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA Y FINANZAS

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	Ley de Obras Públicas y Reglamento
4	Control Presupuestal
5	Sistema PASH
6	Sistema SAP
7	Elaboración de cuenta pública

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

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

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Rodrigo Baldemar Santiago García
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Daniela Gandarilla Alvarado
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilca González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Seguimiento Presupuestal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar en el seguimiento al presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas 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	Apoyar en la administración del proceso de integración, control e información presupuestal de FONATUR
2	Colaborar en 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.
3	Dar seguimiento a los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones de FONATUR
4	Elaborar los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras de FONATUR
5	Apoyar en materia presupuestal a las diversas áreas de FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	Elaboración de cuenta Píblica
4	Control Presupuestal
5	Adecuaciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

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

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Jesús Vazquez Lira OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Daniela Gandarilla Alvarado JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilpa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL SISTER		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Realizar el registro de los lotes a cargo de la Dirección de Desarrollo, en el inventario de terrenos con la información necesaria que permita conocer su estatus para su adecuada disposición.

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	ESTIMAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS PARA PROGRAMAR SUS ALTAS EN EL INVENTARIO, EN COORDINACIÓN CON LOS Y LAS GERENTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS.
2	INFORMAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, LAS VENTAS REALIZADAS PARA EMITIR LAS BAJAS RESPECTIVAS EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE TERRENOS.
3	COMPILAR LAS SOLICITUDES DE RELOTIFICACIONES, CAMBIOS DE USO DE SUELO, RESTRICCIONES Y REGLAMENTACIÓN DE LOS TERRENOS DADOS DE ALTA EN EL INVENTARIO DE FONATUR, EN CONJUNTO CON LA GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO.
4	REGISTRAR LOS AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DE LAS CONSTRUCCIONES DE LOTES VENDIDOS A TERCEROS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO AL PROYECTO APROBADO.
5	ASEGURAR EL INGRESO AL SISTER DE LAS INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA DE LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONISTAS PRIVADOS.
6	APOYAR EN LOS ASUNTOS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL IFAI Y EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
7	EJECUTAR EN LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERO ARQUITECTO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOMATICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CIENCIAS TECNOLOGICAS
PLANIFICACION URBANA	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADORA EN EL ÁREA DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN EN 100%**
2	**CONOCIMIENTOS EN USO Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD URBANA EN 100%**
3	**VALUACION INMOBILIARIA EN 90%**
4	**GEOMATICA URBANA EN 90%**
5	**OFIMATICA EN 900%**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

ING. ARQ. CUAUHTEMOC GARCIA CASAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. ARQ. DANIEL ERNESTO SOTO AVILA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20198
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PERMISOS DE CONSTRUCCION
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

COORDINAR QUE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR CUENTEN CON LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y SE CUENTE CON LOS PLANES PARCIALES Y/O DIRECTORES VIGENTES DE CADA ENTIDAD, ASÍ COMO CONTAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL ALTA AL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO.

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	GESTIONAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PARA EL INICIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS EN LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR.
2	APOYAR LAS GESTIONES ANTE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES LA AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS PLANES DIRECTORES Y PLANES PARCIALES DE LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR.
3	APOYAR LAS GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES, INAH (EN CASO DE VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS), LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONVENIOS NECESARIOS PARA EL INICIO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR
4	COLABORAR CON LA GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES, A LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS Y FACTIBILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL
5	APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, COORDINADAMENTE CON LAS GERENCIAS DE SEGUIMIENTO DE OBRAS
6	GESTIONAR ANTE LOS MUNICIPIOS, LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL ALTA AL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO, APEGÁNDOSE A LOS TIEMPOS QUE DE MANERA CONJUNTA SE ESTABLECEN CON LA GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y LAS GERENCIAS DE SEGUIMIENTO DE OBRAS
7	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS AVANCES TÉCNICOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN MATERIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN
8	APOYO A LA GERENCIA PARA LA ATENCIÓN A LAS AUDITORIA DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL FONDO, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
9	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ANALISTAS A DE LA GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION
10	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS BITÁCORAS ELECTRÓNICAS DE OBRA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE LA GERENCIA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y TRABAJO BAJO PRESIÓN**
2	**HABILIDAD EN EL CAMPO DE LA PLANIFICACIÓN, LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN**
3	**COORDINACIÓN DE LOS ESFUERZOS EN EQUIPO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
4	**MENTALIDAD ANALÍTICA, REFLEXIVA, CRÍTICA, CREADORA, ORIENTADORA Y CON UNA CAPACIDAD PROMOTORA DE LIDERAZGO**
5	**HABILIDADES PARA PERCIBIR Y DIAGNOSTICAR SITUACIONES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

IDALIA VELARDE TAMAYO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

NADIA FRANCO GRANADOS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Buxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20199
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar y verificar con las Gerencias de Seguimiento de Obras, el cumplimiento del programa y presupuesto anual de obras, servicios y mantenimiento de los Desarrollos Turísticos de FONATUR para que se cumpla con la estrategia de desarrollo definida.

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	VERIFICAR Y COORDINAR CON LAS GERENCIAS DE SEGUIMIENTO DE OBRAS DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS FONATUR, LAS CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS MISMAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2	REVISAR Y ELABORAR R EL ARCHIVO DE LAS ESTIMACIONES AUTORIZADAS POR LA SUBDIRECCION DE OBRAS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
3	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACTAS FIRMADOS POR EL SUBDIRECTOR DE OBRAS, A FIN DE ELABORAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE
4	ELABORAR EL INFORME DE LA SITUACION CONTRACTUAL DE LAS OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SUBDIRECCION DE OBRAS, A FIN DE TENER UN CONTROL DEL ESTATUS DE LAS MISMAS
5	COORDINAR Y REVISAR EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SUBDIRECCION DE OBRAS, PARA INFORMAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO AL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DE FONATUR
6	REVISAR, TURNAR, DAR SEGUIMIENTO Y GENERAR EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA Y SOLICITUDES ENTRANTES DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS, A FIN DE DAR ATENCION A TODOS LOS ASUNTOS TURNADOS A LA MISMA
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO LOGÍSTICO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**INGLÉS EN 80%**
2	**MICROSOFT OFFICE EN 90%**
3	**AUTOCAD EN 50%**
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Biól. Flor María Herrera Erosa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Pérez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevilla Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30-08-12
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20200
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E COMUNICACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Adminsitración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar en análisis y atención de solicitudes de información y demás acciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en coordinación con las áreas de la Institución, así como la integración y seguimiento de las acciones establecidas por FONATUR para el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

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	Recibir y analizar las solicitudes de información competencia de la Dirección de Administración y Finanzas , para su distribución a las áreas responsables de su atención conforme a los parámetros establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.
2	Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información con las áreas responsables conforme a las funciones y atribuciones de las mismas.
3	Integrar y analizar la información elaborada por las áreas, a fin de que cumplan con los parámetros establecidos en la LFTAIPG y demás normatividad aplicable.
4	Atender los requerimientos de información de instancias internas y externas derivadas de la LFTAIPG y Programas Institucionales.
5	Participar en representación de la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional en las sesiones del Comité de Información, en los asuntos competencia de la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la LFTAIPG.
6	Coordinar con las áreas responsables de su atención el seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Comité de Información, a fin de cumplir con lo establecido en la LFTAIPG.
7	Apoyar en el proceso de planeación, ejecución y seguimiento para la aplicación de encuestas de autoevaluación del SCII conforme al Modelo Estándar de Control Inteno Institucional.
8	Asesorar a las áreas de FONATUR sobre la metodología para la aplicación de encuesta de autoevaluación del SCII.
9	Integrar los resultados de las encuestas de autoevaluación del control interno aplicadas en la Institución , para su reporte a instancias internas y externas.
10	Elaborar propuesta de Informe de Control Interno Institucional y Programa de Trabajo.
11	Revisar el seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional realizadas por las áreas responsables de su implementación.
12	Integrar el seguimiento al Programa de Trabajo para su reporte a instancias internas y externas.
13	Las demás que por la naturaleza de sus funciones le solicite la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de normatividad aplicable a la Administración Pública Federal
2	Capacidades en Orientación a Resultados y Toma de Decisiones
3	Planeación Estratégica
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Mirella Cruz Gallardo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Aida Magaña Barrera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Claxilla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20201
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE EJECUTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Elaborar los discursos y dar segumiento a los acuerdos de la Directora o Director General.

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	Elaborar propuestas de discursos para las intervenciones de la Directora o Director General, en los eventos internos y externos.
2	Apoyar en la actualización del reporte del seguimiento de acuerdos de la Dirección General.
3	Apoyar en la integración de carpetas para las reuniones Internas y Externas de la Directora o Director General.
4	Apoyar en las actividades administrativas y de servicios de la Dirección General (creación de oficios, administración del registro de las gestiones de la lavanderia y manteleria, inventario y bodega).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

*Explicar brevemente **la elección de los aspectos.***

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIALY POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic.Andrea Patricia Saenz Valderrabano OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic.Jorge Lauro Garcia Campa JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramirez Gonzalez ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guaxiloa Gonzalez DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20202
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE NUEVOS PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS TURÍSTICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar en el desarrollo y programar la generación de estudios técnicos, esquemas y planes maestros conceptuales para analizar su incorporación a la cartera de proyectos 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	Generar esquemas conceptuales de aprovechamiento turístico de predios, susceptibles de incorporarse al portafolio de proyectos de FONATUR.
2	Elaborar y dar seguimiento técnico a estudios de viabilidad, relacionada con la planeación de proyectos turísticos, para identificar oportunidades de desarrollo y nuevos proyectos propuestos por la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
3	Apoyar en el seguimiento de la elaboración de estudios socioeconómicos para medir el impacto social a nivel regional de los nuevos proyectos turísticos.
4	Apoyar en la elaboración de términos de referencia, presupuestos base de la elaboración de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos.
5	Elaborar los estudios necesarios para determinar la viabilidad de desarrollo de predios con potencial turístico, propuestos por dicha Dirección, para ser incorporados a la cartera de proyectos de FONATUR.
6	Apoyar en la integración de la información para la planeación de nuevos proyectos turísticos, a través del estudio y análisis de la información a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de registrar los proyectos de inversión ante la SHCP.
7	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
8	Elaborar el programa urbano de las localidades beneficiadas por los proyectos turísticos de FONATUR, considerando proyecciones de crecimiento demográfico y los requerimientos de suelo, infraestructuras y equipamientos urbanos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

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

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
ARQUITECTURA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
GEOGRAFIA	DISEÑO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
GEOGRAFIA	PLANEACION TERRITORIAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	URBANISMO
PLANIFICACION URBANA	MEDIO URBANO
GEOGRAFIA	PLANEACION TERRITORIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS GRÁFICOS, DE DISEÑO Y DE VECTORES ASISTIDO POR COMPUTADORA.
2	MANEJO DE PROGRAMAS DE HOJAS DE CALCULO, PROCESADOR DE TEXTO Y DE PRESENTACIONES.
3	INGLES EN 80%
4	ANÁLISIS
5	SÍNTESIS

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. JORGE ARTURO OSPINA RODRÍGUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. CONSTANZA MONICA SUAREZ JIMENEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quintina González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20202
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE NUEVOS PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS TURISTICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS PARA ANALIZAR SU INCORPORACIÓN A LA CARTERA 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	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PUBLICA PARA EJECUTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
2	VERIFICAR LA ADECUADA REQUISICION DE DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA-ADMINISTRATIVA EN CADA ESTUDIO QUE SE TRAMITE PARA SU CONTRATACION
3	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATOS QUE SE LLEVEN A CABO PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS CON BASE EN LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS QUE SE DEFINAN Y SE REFLEJEN EN LAS ESTIMACIONES DE PAGO DE CADA UNO DE ELLOS
4	INTEGRAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CADA UNO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE CONTRATEN
5	ANALIZAR Y EVALUAR LOS ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS ALCANCES ESTABLECIDOS EN CADA UNO DE ELLOS PARA EN SU CASO SUGERIR LAS CORRECCIONES NECESARIAS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA URBANO DE LAS LOCALIDADES BENEFICIADAS POR LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR, CONSIDERANDO PROYECCIONES DE CRECIMIENTO DEMOGRÁFICO Y LOS REQUERIMIENTOS DE SUELO, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS URBANOS.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS TURÍSTICOS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINSITARCIÓN Y FINANZAS , A FIN DE REGISTRAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ANTE LA SHCP.
8	LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LO QUE CONFIERE SU SUPERIOR JERARQUICO
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓM Y RIESGO
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	CIENCIAS ECONOMICAS
ANALISIS DE INTELIGENCIA	ANALISIS DEDUCTIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRAIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL Y ESTATAL (LEYES Y REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES)**
2	**CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN, HABILIDADES DE EXPRESION Y REDACCION**
3	**CONOCIMIENTO DE PAQUETES COMPUTACIONALES WORD, EXCELL, POWER POINT ENTRE OTROS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JAIME ARREGUIN DIAZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. CONSTANZA SUAREZ JIMENEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20203
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Revisar que los proyectos arquitectónicos presentados por terceros en terrenos vendidos por FONATUR, cumplan con lo estipulado en las normas de usos de suelo y restricciones de construcción, así como las condiciones establecidas en los contratos respectivos, los cuales deberán ser congruentes con la normatividad señalada en los Planes Directores de Desarrollo Urbano.

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 los proyectos arquitectónicos presentados y verificar que cumplan con la normatividad, reglamentos y lineamientos establecidos en la operación de compraventa, y con los Planes y programas de Desarrollo Urbano vigentes para cada uno de los Desarrollos Turísticos.
2	Elaborar un dictamen resolutivo de aprobación ó rechazo del proyecto, para ser evaluado y en su caso autorizado por el Subgerente de Control Patrimonial Proyectos.
3	Asegurar el seguimiento de la revisión de proyectos dentro de la fecha límite establecida en la operación de compraventa de terceros.
4	Recabar la información necesaria para dar atención a los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO-PLANEACION Y DESARROLLO TURÍSTICO

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
PLANIFICACION URBANA	CÓDIGOS DE EDIFICACIÓN
DERECHO CATASTRAL	REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	PLANIFICACIÓN URBANA
PLANIFICACION URBANA	USOS DE SUELO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
EVALUACION	MANEJO DE BASES DE DATOS
AUDITORIA OPERATIVA	INVENTARIOS DE INMUEBLES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de software: Autocad, Excel, Word, Power Point, Google Earth.**
2	**Interpretación de planos arquitectónicos, de lotificación y usos de suelo.**
3	**Cuantificación de espacios en superficie en planos arquitectónicos.**
4	**Interpretación y aplicación de normatividad de uso de suelo (indicadores de usos de suelo).**
5	**Interpretación de autorizaciones en materia de uso de suelo.**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Violeta Hernández Valdepeña
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Psj. Verónica Cedillo Onofre
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20204
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADQUISICIONES DE OBRA Y RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Adquisiciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE FONATUR, CONFORME A LA LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, PARA GENERAR LAS MEJORES CONDICIONES DE TRABAJO EN EL ÁREA.

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	DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA, DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES DE LA MATERIA.
2	ESTABLECER LOS PROCESOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
3	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	ELABORAR Y PÚBLICAR DE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
5	ELABORAR LAS ACTAS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR Y LAS EMPRESAS FILIALES.
6	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR Y LAS EMPRESAS FILIALES.
7	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PISCOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informaticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal
3	Visión estratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Abdul Kabir Gardezi
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José Rolando Torres Campos
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20204
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADQUISICIONES DE OBRA Y RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Adquisiciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE FONATUR, CONFORME A LA LEYES EN LA MATERIAS.

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	DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA LEY EN LA MATERIA.
2	ESTABLECER LOS PROCESOS PARA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
3	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	ELABORAR Y PÚBLICAR DE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
5	ELABORAR LAS ACTAS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR Y LAS EMPRESAS FILIALES.
6	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR Y LAS EMPRESAS FILIALES.
7	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PISCOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Sistemas Informaticos**
2	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**
3	**Visión estratégica**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Miguel Baltazar Curiel Jaimes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José Rolando Torres Campos
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic.Gaciela A. Olaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20205
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar acciones, estudios y programas necesarios para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales de los nuevos proyectos turísticos donde participe FONATUR y en los sitios donde se realicen acciones de construcción y se apliquen programas ambientales dentro de los Proyectos Turísticos en desarrollo del Fondo, así como obtener los permisos, autorizaciones y concesiones de la SERMANAT, necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos 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	Realizar el presupuesto con base en el programa de acciones ambientales y con base en las obras previstas en los Proyectos turisticos a cargo de FONATUR, en las necesidades derivadas de las autorizaciones ambientales vigentes y la propuesta de nuevos proyectos.
2	Participar en los procesos de licitación y contratación de estudios y servicios relacionados con la obtención de autorizaciones y permisos ambientales, así como para el cumplimiento de términos y condicionantes que lleguen a establecer las autoridades ambientales.
3	Establecer con las dependencias federales, estatales y municipales, la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turisticos a cargo de FONATUR.
4	Establecer con la SEMARNAT, los aspectos de sustentabilidad ambiental aplicables en la toma de decisiones, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de FONATUR, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos que permitan disminuir los costos ambientales.
5	Establecer 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.
6	Dar seguimiento técnico, administrativo y de autorización de ejercicio presupuestal, a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia ambiental, celebrados por la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO AMBIENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO DE LEGISLACION AMBIENTAL**
2	**CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**
3	**EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTROL DE PROYECTOS Y CONTRATOS**
4	**CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA**
5	**CONOCIMIENTO DE LEGISLACION EN MATERIA CIVIL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JUAN FRANCISCO CISNEROS GARCIA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. LILIANA BRETON GONZALEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20205
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar acciones, estudios y programas necesarios para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales de los nuevos proyectos turísticos donde participe FONATUR y en los sitios donde se realicen acciones de construcción y se apliquen programas ambientales dentro de los Proyectos Turísticos en desarrollo del Fondo, así como obtener los permisos, autorizaciones y concesiones de la SERMANAT, necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos 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	REALIZAR GESTIONES, SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES EMITIDOS POR LA SEMARNAT, DERIVADO DE LOS PROYECTOS TURÍSTICOS A CARGO DE FONATUR, ASÍ COMO A LOS ESTUDIOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES, CON BASE EN LAS CONDICIONANTES DE ORDEN ECOLÓGICO, URBANO Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE QUE LES APLIQUE.
2	REVISAR, ANALIZAR E INTERPRETAR LA INVESTIGACIÓN Y LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, IMPACTO AMBIENTAL, CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES, Y ECOLÓGICO ESPECIALES, A FIN DE CUMPLIR CON EL MARCO DE PLANEACIÓN Y CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE.
3	VERIFICAR, LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL APLICABLES EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FONATUR, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS QUE PERMITAN DISMINUIR LOS COSTOS AMBIENTALES
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES AMBIENTALES Y SU PRESUPUESTO, CON BASE EN LAS OBRAS PREVISTAS EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS A CARGO DE FONATUR, EN LAS NECESIDADES DERIVADAS DE LAS AUTORIZACIONES AMBIENTALES VIGENTES Y LA PROPUESTA DE NUEVOS PROYECTOS.
5	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PRESUPUESTOS BASE DE LOS ESTUDIOS EN MATERIA AMBIENTAL RELACIONADOS A LA EVALUACIÓN DE ÁREAS TERRITORIALES Y DE SERVICIOS SUSCEPTIBLES DE SER EXPLOTADOS EN PROYECTOS TURÍSTICOS Y A LA ELABORACIÓN DE ESQUEMAS Y PLANES MAESTROS CONCEPTUALES DE NUEVOS PROYECTOS.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO AMBIENTAL DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN MATERIA AMBIENTAL, CELEBRADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES.
7	APOYAR EN 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 AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	FORESTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS TURISTICOS
2	EXPERIENCIA EN GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS TURISTICOS
3	CAPACIDAD DE ANALISIS DE FACTIBILIDADES AMBIENTALES DE PROYECTOS TURISTICOS
4	CONOCIMIENTOS BASICOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA
5	CONOCIMIENTOS BASICOS DE AUTOCAD

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Biol. Placido Palomares Tovar
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Liliana Breton González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuanalo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20205
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar acciones, estudios y programas necesarios para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales de los nuevos proyectos turísticos donde participe FONATUR y en los sitios donde se realicen acciones de construcción y se apliquen programas ambientales dentro de los Proyectos Turísticos en desarrollo del Fondo, así como obtener los permisos, autorizaciones y concesiones de la SERMANAT, necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos 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	LLEVAR A CABO LAS GESTIONES, DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES EMITIDOS POR LA SEMARNAT, DERIVADO DE LOS PROYECTOS TURÍSTICOS A CARGO DE FONATUR, ASÍ COMO A LOS ESTUDIOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES, CON BASE EN LAS CONDICIONANTES DE ORDEN ECOLÓGICO, URBANO Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE QUE LES APLIQUE.
2	REVISAR LA INVESTIGACIÓN Y LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, IMPACTO AMBIENTAL, CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES, Y ECOLÓGICO ESPECIALES, A FIN DE CUMPLIR CON EL MARCO DE PLANEACIÓN Y CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE.
3	VERIFICAR, LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL APLICABLES EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FONATUR, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS QUE PERMITAN DISMINUIR LOS COSTOS AMBIENTALES.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES AMBIENTALES Y SU PRESUPUESTO, CON BASE EN LAS OBRAS PREVISTAS EN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS A CARGO DE FONATUR, EN LAS NECESIDADES DERIVADAS DE LAS AUTORIZACIONES AMBIENTALES VIGENTES Y LA PROPUESTA DE NUEVOS PROYECTOS
5	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PRESUPUESTOS BASE DE LOS ESTUDIOS EN MATERIA AMBIENTAL RELACIONADOS A LA EVALUACIÓN DE ÁREAS TERRITORIALES Y DE SERVICIOS SUSCEPTIBLES DE SER EXPLOTADOS EN PROYECTOS TURÍSTICOS Y A LA ELABORACIÓN DE ESQUEMAS Y PLANES MAESTROS CONCEPTUALES DE NUEVOS PROYECTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS TURISTICOS
2	EXPERIENCIA EN GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS TURISTICOS
3	CAPACIDAD DE ANALISIS DE FACTIBILIDADES AMBIENTALES DE PROYECTOS TURISTICOS
4	CONOCIMIENTOS BASICOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA
5	CONOCIMIENTOS BASICOS DE AUTOCAD

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Biol. Raúl Camorlinga Sosa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Liliana Breton Gonzalez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20205
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar acciones, estudios y programas necesarios para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales de los nuevos proyectos turísticos donde participe FONATUR y en los sitios donde se realicen acciones de construcción y se apliquen programas ambientales dentro de los Proyectos Turísticos en desarrollo del Fondo, así como obtener los permisos, autorizaciones y concesiones de la SERMANAT, necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos 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 con la SEMARNAT, las solicitudes de concesión, permisos y autorizaciones de Zona Federal Marítimo Terrestre, Zonas Federales y Terrenos Ganados al Mar, de predios que sean patrimonio de FONATUR y obtener su autorización.
2	Verificar conjuntamente con las áreas técnicas de las Residencias Regionales de los Proyectos Turísticos a cargo de FONATUR, las actividades necesarias para la integración de los expedientes de solicitud para la obtención de Concesiones, Permisos y Autorizaciones para usar y aprovechar la Zona Federal Marítimo, Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar.
3	Establecer con las dependencias federales, estatales y municipales, la realización de acciones y programas ambientales, dentro de los Proyectos Turísticos a cargo de FONATUR.
4	Establecer con la SEMARNAT, los aspectos de sustentabilidad ambiental aplicables en la toma de decisiones, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de FONATUR, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos que permitan disminuir los costos ambientales.
5	Establecer 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

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TEGNOLOGIA	TOPOGRAFIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO AMBIENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO DE LEGISLACION AMBIENTAL**
2	**CONOCIMIENTO EN EVALUACION EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE**
3	**EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS**
4	**CONOCIMIENTOS BASICOS DE MANEJO INTEGRAL COSTERO**
5	**EXPERIENCIA EN TOPOGRAFIA**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Gabriela B. Absalón Acevedo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Liliana Bretón González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20206
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

ANALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS O LÍNEAS DE ACCIÓN O ESQUEMAS CONCEPTUALES, DE DESARROLLO TURÍSTICO PARA LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA.

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 información estadística en materia turística, urbana, socioeconómica, ambiental, política, de infraestructura, que permita el análisis de sitios para los que los gobiernos estatales y/o municipales solicitan apoyo en el marco del Programa de Asistencia Técnica
2	Consolidar un expediente administrativo de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de los estudios asignados, así como también elaborar su presupuesto base
3	Realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios propuestOs por estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia
4	Programar con autoridades estatales los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico
5	Analizar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a la propuesta técnica y económica de la empresa consultora
6	Validar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización
7	Operar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los Programas o Líneas de acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, en elaboración, para mantener informada a la Gerencia de Servicios Técnicos, del estatus de los mismos
8	Informar las reuniones de presentación de avances de los programas o Líneas de acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de los consultores ante los representantes de la Gerencia y de la Subdirección
9	Informar las acciones para formalizar la entrega de los programas de planeación turística a gobiernos estatales y municipales
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ECONOMÍA SECTORIAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
PLANIFICACIÓN URBANA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CONTABILIDAD	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
EVALUACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS
CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	INVESTIGACIÓN APLICADA

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: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Disponibilidad para viajar**
2	**Manejo de sistema informaticos**
3	**Manejo de la normatividad para la contratación de estudios**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

ING. ALEJO GARCÍA VÁZQUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. ANAYANSI VARGAS RUÍZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20206
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN A FONATUR PRESTAR ADECUADAMENTE EL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA, PARA EL IMPULSO, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SITIOS O REGIONES DE LA NACIÓN.

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	Obtener el expediente administrativo de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de la gerencia; así como elaborar su presupuesto base, a fin de contar los elementos necesarios para proceder a su contratación.
2	Realizar visitas técnicas para obtener información estadística turística, social, económica y urbana de los sitios o zonas propuestas por Estados y Municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano, la infraestructura, así como la normatividad aplicable para defiir las características del estudio requerido en alcance a los términos de referencia.
3	Ejecutar y consensuar con autoridades estatales, los términos de referencia y el convenio de elaboración de los programas o líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico.
4	Coordinar con la empresa consultora, el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los programas, líneas de acción y esquemas conceptuales de desarrollo turístico, para dar cumplimiento a las condiciones contractuales.
5	Analizar el avance físico y financiero de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a través de la revisión de los avances presentados y reuniones periódicas, para dar cumplimiento a los Términos de Referencia y a las propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas consultoras
6	Obtener reportes, notas informativas y cuadros estadísticos de los avances técnicos y del estatus de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico.
7	Revisar, evaluar y validar los temas que se presentarán en los talleres de planeación estratégica y reuniones de trabajo con autoridades estatales y municipales, conforme al programa de trabajo propuesto por la empresa consultora, así como revisar el correcto desempeño de cada evento.
8	Dar seguimiento a la aprobación de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico, por parte de las autoridades estatales y/o municipales, para su posterior publicación en los Periódicos Oficiales de los Gobiernos Estatales, y en su caso, en las gacetas municipales.
9	Comunicar con autoridades estatales y/o municipales la entrega por parte de Fonatur de los programas, líneas de acción o esquemas de desarrollo turístico.
10	Analizar información relativa a estadísticas del ámbito turístico de carácter internacional, regional, nacional y estatales, a efecto de contar con una base de datos que permita una adecuada toma de decisiones del área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA (FINANZAS Y ECONMÍA)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO (MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO (MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN (PLANEACIÓN REGIONAL)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA (URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	PLANEACIÓN TERRITORIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA (DISEÑO DE ASENTAMEINTOS HUMANOS)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECINÓMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA
ADMINISTRACION PUBLICA	ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: **NINGUNA**

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS / ESTADÍSTICA INFERENCIAL
2	CONOCIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	EVALUACIÓN FINANCIERA Y SOCIAL DE PROYECTOS
4	MANEJO EFICIENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
5	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN
6	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
7	COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	TRABAJO EN EQUIPO
☑	NEGOCIACIÓN
☑	
☑	
☑	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Fabián Trejo Rojas
Analista E de Servicios Técnicos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Anayansi Vargas Ruiz
Gerente de Servicios Técnicos
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela Arguaxoba González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20206
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Desarrollar las acciones de Coordinación para la operación de la Asistencia Técnica a Estados y Municipios

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
2	Recabar y analizar información estadística en materia turística, urbana, socioeconómica, ambiental, política, de infraestructura, que permita el análisis de sitios para los que los gobiernos estatales y/o municipales solicitan apoyo en el marco del Programa de Asistencia Técnica.
3	Integrar información estadística para proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras de la o el Director General y de la o el Director de Servicios de Apoyo al Sector turístico.
4	Proporcionar información y material de apoyo para la elaboracion de carpetas para las giras del Director General y del Director Adjunto de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
5	Realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y Municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características de los estudios requeridos y los alcances de los Términos de Referencia
6	Elaborar los términos de Referencia y Convenios para llevar a cabo los Programas, Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
8	Desarrollar junto con las empresas consultoras el plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico
9	Revisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, y proponer una agenda de juntas técnicas de revisión de avances calendario, de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Propuesta técnica y económica de la empresa consultora.
10	Solicitar periódicamente a los Estados y Municipios favorecidos con la elaboración de estudios de Planeación Turística, la información de los avances de acciones propuestas en los mismos a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de elaborar notas informativas, reportes de seguimiento e información estadística.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA CIVIL
INGERNIERA Y TECNOLOGÍA	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO / TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO REGIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL ESPACIO	PLANEACIÓN REGIONAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN/PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA/ DESARROLLO REGIONAL
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN/ESTUDIOS URBANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA/ PROYECCIÓN ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMINAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS/INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL/ TURISMO
GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA ECONÓMICA / DESARROLLO REGIONAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	URBANISMO
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL / METODOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES	VIVIENDA / DESARROLLO REGIONAL Y URBANO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NIVELES NORMALES DE RUIDO, BUENA ILUMINACIÓN, ESPACIO ADECUADO PARA RESGUARDO DE ESTUDIOS				

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

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.	SILLAS ERGONÓMICAS POR LA CANTIDAD DE TIEMPO QUE SE ATIENDEN ASUNTOS DE GABINETE ASÍ COMO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS, SALAS DE JUNTAS

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE ESTUDIOS ESTUDIOS TURÍSTICOS EN PROYECTO, EN PROCESO Y ENTREGADOS A LOS SOLICITANTES (ESTADOS Y MUNICIPIOS)
2	PROACTIVIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO DE Y MEJORACONTINUA DE ELEMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN REGIONAL, TURÍSTICA Y URBANA
3	EVALUACIÓN DEL POTENCIAL DE ZONAS PROPUESTAS PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANEACIÓN REGIONAL
4	ANÁLISIS DE DATOS Y CREACIÓN DE INFORMACIÓN INTEGRAL
5	COORDINACIÓN Y RELACION CON AUTORIDADES Y SOCIEDAD EN GENERAL RELACIONADAS AL DESARROLLO TURÍSTICO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

C. ROSA BEATRIZ RAMILA ACUIND
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. ANAYANSI VARGAS RUÍZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guadiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20206
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN A FONATUR PRESTAR ADECUADAMENTE EL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA, PARA EL IMPULSO, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SITIOS O REGIONES DE LA NACIÓN.

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	Obtener el expediente administrativo de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de la gerencia; así como elaborar su presupuesto base, a fin de contar los elementos necesarios para proceder a su contratación.
2	Realizar visitas técnicas para obtener información estadística turística, social, económica y urbana de los sitios o zonas propuestas por Estados y Municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano, la infraestructura, así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido en alcance a los términos de referencia.
3	Ejecutar y consensuar con autoridades estatales, los términos de referencia y el convenio de elaboración de los programas o líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico.
4	Coordinar con la empresa consultora, el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los programas, líneas de acción y esquemas conceptuales de desarrollo turístico, para dar cumplimiento a las condiciones contractuales.
5	Analizar el avance físico y financiero de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a través de la revisión de los avances presentados y reuniones periódicas, para dar cumplimiento a los Términos de Referencia y a las propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas consultoras
6	Obtener reportes, notas informativas y cuadros estadísticos de los avances técnicos y del estatus de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico.
7	Revisar, evaluar y validar los temas que se presentarán en los talleres de planeación estratégica y reuniones de trabajo con autoridades estatales y municipales, conforme al programa de trabajo propuesto por la empresa consultora, así como revisar el correcto desempeño de cada evento.
8	Dar seguimiento a la aprobación de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales de desarrollo turístico, por parte de las autoridades estatales y/o municipales, para su posterior publicación en los Periódicos Oficiales de los Gobiernos Estatales, y en su caso, en las gacetas municipales.
9	Comunicar con autoridades estatales y/o municipales la entrega por parte de Fonatur de los programas, líneas de acción o esquemas de desarrollo turístico.
10	Analizar información relativa a estadísticas del ámbito turístico de carácter internacional, regional, nacional y estatales, a efecto de contar con una base de datos que permita una adecuada toma de decisiones del área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA (FINANZAS Y ECONMÍA)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO (MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO (MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN (PLANEACIÓN REGIONAL)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA (URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	PLANEACIÓN TERRITORIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA (DISEÑO DE ASENTAMEINTOS HUMANOS)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECINÓMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA
ADMINISTRACION PUBLICA	ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: **NINGUNA**

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS / ESTADÍSTICA INFERENCIAL
2	CONOCIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	EVALUACIÓN FINANCIERA Y SOCIAL DE PROYECTOS
4	MANEJO EFICIENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
5	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN
6	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
7	COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	TRABAJO EN EQUIPO
☑	NEGOCIACIÓN
☑	
☑	
☑	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

C. Luis Mauricio Morales Villavicencio
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Anayansi Vargas Ruiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevitas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20207
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE OPERACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN A FONATUR PRESTAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA, PARA EL IMPULSO, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SITIOS O REGIONES DE LA NACIÓN.

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 el expediente administrativo de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, así como también elaborar su presupuesto base para proceder a su contratación.
2	Elaborar, revisar y supervisar los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico elaborados en el marco del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, para dar cumplimiento a los terminos de referencia y a las condiciones contractuales del contrato.
3	Realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia.
4	Proporcionar con autoridades estatales los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, para dar cumplimiento a las políticas y al Manual de Organización de FONATUR.
5	Revisar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico para dar cumplimiento a las condiciones contractuales del contrato.
6	Operar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante la revisión de los avances presentados y reuniones periódicas para dar cumplimiento a los Términos de Referencia, y a las condiciones contractuales del contrato.
7	Revisar los temas que se presentarán en los talleres de planeación estratégica programados en el plan de trabajo y supervisar su realización, para retroalimentación del estudio de planeación turística y para dar cumplimiento al contrato de la empresa contratista.
8	Revisar la (s) presentación (es) de avances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, que se realizarán por parte de los consultores ante el Subdirector y el Director, para revisar el cumplimiento de los objetivos del estudio, los terminos de referencia y las condiciones contractuales del contrato respectivo.
9	Realizar las acciones para formalizar la entrega de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a gobiernos estatales y municipales y dar seguimietno a su aprobación, para dar cumplimiento al Convenio de elaboración del estudio, a las Políticas y al Manual de Organización de FONATUR;
10	Revisar las estimaciones de pago correspondientes a los avances presentados de los estudios que celebra la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica, de acuerdo a las condiciones contractuales del contrato y para cumplir con la normatividad vigente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: EXTERNAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINSITRACIÓN (PLANEACIÓN REGIONAL)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN (FINANZAS)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA (ECONOMIA Y FINANZAS)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO (PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO)
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA (DISEÑO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS)
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DESARROLLO URBANO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANEACIÓN TURÍSTICA
ARQUITECTURA	URBANISMO
PLANEACIÓN URBANA	CIENCIAS TECNÓLIGICAS
CONTABILIDAD	CIENCIAS ECONÓMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA TURÍSTICA
4	CONOCIMIENTOS DE MERCADO TURÍSTICO
5	CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Jorge Cardenas Oliver
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José Mauricio Gndonez Guerrero
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuamba González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20207
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE OPERACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN A FONATUR PRESTAR ADECUADAMENTE EL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA, PARA EL IMPULSO, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SITIOS O REGIONES DE LA NACIÓN.

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	Realizar el expediente administrativo de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, así como elaborar su presupuesto base para proceder a su contratación.
2	Elaborar, revisar y supervisar los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico elaborados en el marco del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, para dar cumplimeinto a los términos de referencia y a las condiciones contractuales de cada Contrato.
3	Realizar visitas técnicas para obtener información estadística turística, social, económica y urbana de los sitios o zonas propuestas por Estados y Municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbanao, la infraestructura, así como la normatividad aplicable para defiir las características del estudio requerido en alcance a los términos de referencia.
4	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los términos de referencia y el convenio de conlaboraciónd e los programas o líneas de acción o esquemas conceptuales. de desarrollo turístico, para dar cumplimeinto a la política y al Manual de Organización de FONATUR.
5	Revisar con la empresa consultora el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los programas, líneas de acción y esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, para dar cumplimiento a las condiciones contractuales del contrato
6	Operar el avance físico y financieros de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a través de la revisión de los avances presentados y reuniones periódicas para dar cumplimiento a los Términos de Referencia, así como a las condiciones contractuales del Contrato.
7	Revisar y evaluar los temas que se presentaran en los talleres de planeación estratégica o reuniones de trabajo, conforme a l programa de trabajo propuesto por la empresa consultora, así como revisar el correcto desempeño de cada evento, con la finalidad de retroalimentar el estudio y cumplir con el contrato establecido con la empresa consultora.
8	Revisar las presentaciones de avance de los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales, de desarrollo turístico , que se realizan por parte de las empresas consutloras ante autoridades de la DASAST, autoridades estatales y/o municipales, en cumplimiento a los objetivos del estudio, términos de referencia y contrato celebrado con la misma.
9	Realizar las acciones necesarias para la formalización de la entrega de los programas, líneas de acción o esquemas, de desarrollo turístico, a los gobiernos estatales y municipales, así como dar seguimiento a su aprobación y publicación en la Gaceta Oficial o Periodico Oficial, en cumplimiento al Convenio de Colaboración, Políticas y Manual de Organización de FONATUR.
10	Realizar informes y analisis de la actividad turística y tendencias del mercado turístico nacional e internacional, que permita retroalimentar los programas, líneas de acción o esquemas conceptuales,de desarrollo turístico, de acuerdo con los objetivos de los términos de referencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: EXTERNAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN (PLANEACIÓN REGIONAL)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO (MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANEACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN (FINANZAS)
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA (FINANZAS Y ECONMÍA)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	PLANEACIÓN TERRITORIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA (DISEÑO DE ASENTAMEINTOS HUMANOS)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANEACIÓN URBANA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIA DE LAS ARTES Y LETRA	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS / ESTADÍSTICA INFERENCIAL**
2	**CONOCIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA/ EVALUACIÓN FINANCIERA**
3	**MANEJO EFICIENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
4	**CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**
5	**COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☑	
☑	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

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

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Esmeralda Bautista Mendieta
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Jose Mauricio Orozco Guerrero
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiel González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20208
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE DICTAMINACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN A FONATUR PRESTAR ADECUADAMENTE EL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA, PARA EL IMPULSO, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SITIOS O REGIONES DE LA NACIÓN.

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	Realizar visistas técnicas a los sitios o zonas propuestas por estados y municipios con el proposito de evaluar el potencial turistico
2	Obtener los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
3	Integrar el expediente administrativo y elaboración de dictámenes técnicos para contratar los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, como elaboración de presupuestos base, evaluación de propuestas técnicas de empresas participantes en el proceso,
4	Analizar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
5	Revisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a las propuestas técnicas y económicas propuestas por las empresas consultoras.
6	Analizar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
7	Analizar a las empresas consultoras los programas de planeación turística de acuerdo con la normatividad establecida.
8	Analizar las estimaciones de las empresas consultoras con base en los avances físicos de los programas de planeación turística elaborados por las empresas consultoras.
9	Analizar los estudios de planeación Turística para Estados y municipios.
10	Ejecutar los finiquitos relativos a la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
11	Revisar los contratos de Servicios Relacionados con Obra Pública, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica.
12	Ejecutar los protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de los estudios relacionados a la identificación de reservas territoriales y de servicios susceptibles de ser explotados en proyectos turísticos.
13	Participar en los procesos de licitación y contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de los estudios que se generen.
14	Dar seguimiento a los contratos de identificación de Reservas Territoriales, celebrados por la Subdirección de Generación de Proyectos y Servicios Técnicos.
15	Obtener reportes de avances técnicos de los estudios y proyectos contratados, relacionados con su especialidad para mantener informada a la Dirección del estatus de los mismos.
16	Realizar las acciones previas para formalizar la entrega de los Programas o Lineas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a gobiernos estatales y municipales.
17	Obtener el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios.
18	ObtenerElaborar algunos elementos del Plan Gran Visión sexenalmente para la Identificación de Reservas Territoriales y mantenerlo actualizado.
19	Ejecutar las tendencias de la actividad turistica en el ámbito nacional e internacional
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO REGIONAL Y URBANO
ECOLOGIA	NORMATIVIDAD AMBIENTA Y FORESTAL
CIENCIA DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	Conocimientos de planeación turistica
2	Conocimientos en planeación estrategica
3	Cocimiento en normatividad ambiental, asentamientos humanos y de mercado
4	Ingles
5	Evaluación de Proyectos

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☑	
☑	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Incapacidad.

C. GUERMER ALTAMIRANO PRAZ
OCUPANTE DEL PUESTO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

MTRO. VICENTE DIAZ PEÑA
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Cuautla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20208
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE DICTAMINACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar a la Subdirección de Genración de Proyectos y Asistencia Técnica en la verificación y fomento en materia de planeación turística en apoyo a estados y municipios a través de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas Conceptuales de Desarrollo Turístico; así como la integración del presupuesto de la DASAST y la documentación administrativa correspondiente.

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	Informar en el proceso de elaboración del ejercicio y control del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
2	Elaborar reportes de avance y modificación presupuestal del programa de contratación de estudios y proyectos, para contar con la información cuando sea solicitada sobre el estatus de los mismos y asegurar el control de los recursos.
3	Integrar las solicitudes de pago de las estimaciones de las empresas consultoras con base en los avances físicos de los programas de planeación turística elaborados por las empresas consultoras.
4	Elaborar informes y reportes que requieran otras áreas de la institución o externas.
5	Apoyar con la información presupuestal del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios.
6	Dar seguimiento a la Matriz de Marco Lógico.
7	Elaborar Fichas Técnicas para el registro y autorización de los Programas y Proyectos de Inversión a cargo de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico en la Cartera de la Unidad de Inversión.
8	Elaborar los Términos de Referencia y el Convenio de colaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas Conceptuales de Desarrollo Turístico.
9	Revisar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de Desarrollo Turístico.
10	Revisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a las propuestas técnicas y económicas propuestas por las empresas consultoras.
11	Revisar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
12	Revisar a las empresas consultoras los programas de planeación turística de acuerdo con la normatividad establecida.
13	Revisar las estimaciones y facturas de las empresas consultoras con base en los avances físicos de los programas de planeación turística elaborados por las empresas consultoras, para su pago.
14	Realizar visitas técnicas a los sitios o zonas propuestas por estados y municipios con el proposito de evaluar el potencial turístico
15	Consensar con los solicitantes de la Asistencia Técnica, los proyectos de convenio y Terminos de Referencia
16	Realizar las acciones previas para formalizar la entrega de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a gobiernos estatales y municipales.
17	Revisar el avance físico y financiero de los programas de planeación turística elaborados por empresas consultoras, mediante reuniones periódicas de revisión.
18	Realizar visitas técnicas a los sitios o zonas en los estados y municipios en que se desarrollan los estudios de planeación turística.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / CONTADURÍA PÚBLICA / TURISMO
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION DE PROYECTOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / CONTADURÍA PÚBLICA / FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA/ DESARROLLO REGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS ECONOMICAS	PLANEACIÓN ESTRATEGICA / EVALUACIÓN DE PROYECTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	LIMPIEZA, NIVELES NORMALES DE RUIDO, MOBILIARIO CÓMODO POR EL TIEMPO QUE SE PERMANECE SENTADO, ILUMINACIÓN.
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	Conocimientos de planeación turística y estratégica
2	Conocimientos en normatividad presupuestal, ambiental y de mercado.
3	Coordinación y relación con autoridades y sociedad civil
4	Dominio en manejo de Excel avanzado, habilidad en sistemas de computo ambienta SAP
5	Herremientas autodidactas, mejora continua, habilidades técnicas, analíticas y humanas (e-learning)
5	Evaluación de Proyectos

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☑	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

Martha Teresita Guadarrama Fernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Mtro. Vicente Díaz Peña
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilot González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20208
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE DICTAMINACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN A FONATUR PRESTAR ADECUADAMENTE EL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA, PARA EL IMPULSO, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SITIOS O REGIONES DE LA NACIÓN.

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	Realizar visistas técnicas a los sitios o zonas propuestas por estados y municipios con el proposito de evaluar el potencial turistico
2	Obtener los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
3	Integrar el expediente administrativo y elaboración de dictámenes técnicos para contratar los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, como elaboración de presupuestos base, evaluación de propuestas técnicas de empresas participantes en el proceso,
4	Analizar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
5	Revisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a las propuestas técnicas y económicas propuestas por las empresas consultoras.
6	Analizar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
7	Analizar a las empresas consultoras los programas de planeación turística de acuerdo con la normatividad establecida.
8	Analizar las estimaciones de las empresas consultoras con base en los avances físicos de los programas de planeación turística elaborados por las empresas consultoras.
9	Analizar los estudios de planeación Turística para Estados y municipios.
10	Ejecutar los finiquitos relativos a la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
11	Revisar los contratos de Servicios Relacionados con Obra Pública, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica.
12	Ejecutar los protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de los estudios relacionados a la identificación de reservas territoriales y de servicios susceptibles de ser explotados en proyectos turísticos.
13	Participar en los procesos de licitación y contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de los estudios que se generen.
14	Dar seguimiento a los contratos de identificación de Reservas Territoriales, celebrados por la Subdirección de Generación de Proyectos y Servicios Técnicos.
15	Obtener reportes de avances técnicos de los estudios y proyectos contratados, relacionados con su especialidad para mantener informada a la Dirección del estatus de los mismos.
16	Realizar las acciones previas para formalizar la entrega de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a gobiernos estatales y municipales.
17	Obtener el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios.
18	ObtenerElaborar algunos elementos del Plan Gran Visión sexenalmente para la Identificación de Reservas Territoriales y mantenerlo actualizado.
19	Ejecutar las tendencias de la actividad turística en el ámbito nacional e internacional
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO REGIONAL Y URBANO
ECOLOGIA	NORMATIVIDAD AMBIENTA Y FORESTAL
CIENCIA DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	**Conocimientos de planeación turistica**
2	**Conocimientos en planeación estrategica**
3	**Cocimiento en normatividad ambiental, asentamientos humanos y de mercado**
4	**Ingles**
5	**Evaluación de Proyectos**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☑	
☑	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. RICARDO HERNANDEZ RAMIREZ
OCUPANTE DEL PUESTO

MTRO. VICENTE DIAZ PEÑA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevillos Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20209
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar en el establecimiento y fomento de la relación institucional de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica, con entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal. Así como realizar acciones para la elaboración de estudios de Asistencia Técnica

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	Obtener los expedientes administrativos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a realizar a cargo de la Gerencia de Coordinacion Interinstitucional a fin de cumplir las metas establecidas en el programa de trabajo
2	Realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia
3	Elaborar los términos de referencia y los Convenios para llevar a cabo los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico
4	Operar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Propuesta técnica y económica de la empresa consultora a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
5	Revisar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados y supervisar su realización a fin de cumplir con las metas establecidas en el plan de trabajo
6	Ejecutar la organización de talleres de planeación con funcionarios de Estados y municipios, durante la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
7	Realizar reuniones de presentación de avances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, para dar a conocer el estado de los mismos ante el Superior jerárquico y el titular de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica
8	Dar seguimiento al avance de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de Estados y municipios a fin de cumplir con las metas establecideas en el programa de trabajo
9	Elaborar reportes de avances técnicos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de la Gerencia de Coordinación Interinstitucional a fin de dar a conocer el estado de los mismos al interior o exterior de la Institución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA/ DESARROLLO REGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA/ ADMINISTRACIÓN/ NEGOCIACIONES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA/ COMERCIO/ RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION DE PROYECTOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA/ DESARROLLO URBANO/ ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	VIVIENDA / DESARROLLO REGIONAL Y URBANO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	PLANEACIÓN URBANA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA DE LAS ARTES Y LETRA	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMPETENCIAS	
1	ANALISIS INTEGRAL
2	MEJORA CONTÍNUA PARA LA PLANIFICACIÓN REGIONAL
3	COORDINACIÓN Y RELACION CON AUTORIDADES Y SOCIEDAD CIVIL
4	NEGOCIACIÓN
5	PROACTIVIDAD

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. MA. TERESA DEL OLMO ARISTA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. LIGIA A. CERVANTES VERDUZCO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilos González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20209
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar en el establecimiento y fomento de la relación institucional de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica, con entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal. Así como realizar acciones para la elaboración de estudios de Asistencia Técnica

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	Obtener los expedientes administrativos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a realizar a cargo de la Gerencia de Coordinacion Interinstitucional a fin de cumplir las metas establecidas en el programa de trabajo
2	Realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia
3	Elaborar los términos de referencia y los Convenios para llevar a cabo los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico
4	Operar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Propuesta técnica y económica de la empresa consultora a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
5	Revisar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados y supervisar su realización a fin de cumplir con las metas establecidas en el plan de trabajo
6	Ejecutar la organización de talleres de planeación con funcionarios de Estados y municipios, durante la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
7	Realizar reuniones de presentación de avances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, para dar a conocer el estado de los mismos ante el Superior jerárquico y el titular de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica
8	Dar seguimiento al avance de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de Estados y municipios a fin de cumplir con las metas establecideas en el programa de trabajo
9	Elaborar reportes de avances técnicos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de la Gerencia de Coordinación Interinstitucional a fin de dar a conocer el estado de los mismos al interior o exterior de la Institución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA/ DESARROLLO REGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA/ ADMINISTRACIÓN/ NEGOCIACIONES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA/ COMERCIO/ RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION DE PROYECTOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA/ DESARROLLO URBANO/ ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
VIVIENDA / DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	CIENCIAS SOCIALES
ECONOMIA SECTORIAL	CIENCIAS ECINÓMICAS
PLANEACIÓN URBANA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CONTABILIDAD	CIENCIAS ECONÓMICAS
EVALUACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	CIENCIAS ECONÓMICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NIVELES NORMALES DE RUIDO, BUENA ILUMINACIÓN, ESPACIO ADECUADO PARA RESGUARDO DE ESTUDIOS

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.	SILLAS ERGONÓMICAS POR LA CANTIDAD DE TIEMPO QUE SE ATIENDEN ASUNTOS DE GABINETE ASÍ COMO REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS.

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

COMPETENCIAS	
1	**ANALISIS INTEGRAL**
2	**MEJORA CONTÍNUA PARA LA PLANIFICACIÓN REGIONAL**
3	**COORDINACIÓN Y RELACION CON AUTORIDADES Y SOCIEDAD CIVIL**
4	**NEGOCIACIÓN**
5	**PROACTIVIDAD**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. YAZMIN OLVERA FIGUEROA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. LIGIA A. CERVANTES VERDUZCO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilera González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20210
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ACTURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley de Contabilidad Gubernamental
2	
3	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Eric Sánchez Medina
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20211
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Coordinar el cumplimiento de los Programas Especiales de FONATUR establecidos por el Gobierno Federal, a través de la realización de acciones establecidas en los programas, a fin de lograr un puntaje sobresaliente que evidencie un mejor desempeño de los diferentes temas.

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	Participar en la promoción la implantación de una cultura de excelencia y realizar las certificaciones de calidad que programe la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
2	Colaborar en la organización de las actividades de los Órganos Colegiados que deban establecerse para obtener distintivos y certificaciones
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, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
4	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
	DERECHO CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RELACIONES INTERNACIONALES
	POLITICAS PÚBLICAS
	CIENCIAS POLITICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
APOYO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Conocimiento de la Administración Pública**
2	**Relaciones Humanas**
3	**Conocimiento de certificaciones de calidad**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
	Orientación a Resultados
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Agustín Avilés Alvarez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Carmen Luna Rangel
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 23/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20212
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Revisar, llevar seguimiento de cada proyecto, control de calidad tanto ejecutable y como en parametros ambientales, se especifica resultado en autorizar presuestos y estimaciones.

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, SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS NUEVOS Y EN PROCESO, TERMINACION EN TIEMPO
2	REVISAR, APROBAR, LAS ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS
3	COMUNICAR, COADYUVAR CON GERENCIAS, LOS ESTUDIOS Y SERVICIOS REQUERIDOS, PARA LA PLANEACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TURÍSTICOS
4	ESTUDIAR, PROYECTOS FUTUROS, EN RELACION AL APEGO DEL LUGAR DE TRABAJO SE DETERMINA LAS OPCIONES MAS VIABLES
5	SUPERVISAR, OBRAS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LO INDICADO EN PROYECTO EJECUTIVO
6	COADYUVAR, GERENCIA Y LAS DISTINTAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE OBRAS
7	PARTICIPAR, GERENCIAS RESPONSABLES EN LA DEFINICION DE CATALOGOS DE OBRA
8	APOYAR, REVISION DE LOS AVANCES TECNICO DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TOPOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LOGICA	FUNDAMENTOS DE MATEMATICAS
MATEMATICAS	GEOMETRIA ALGEBRAICA
MATEMATICAS	POLINOMIOS
MATEMATICAS	MANEJO DE BASE DE DATOS
CIENCIAS DE LA CIENCIA Y DEL ESPACIO	CARTOGRAFIA GEODESICA
CIENCIAS DE LA CIENCIA Y DEL ESPACIO	CARTOGRAFIA TOPOGRAFICA
CIENCIA TECNOLOGICAS	ARQUITECTURA DE ORDENADORES
CIENCIA TECNOLOGICAS	MANTENIMIENTO DE LOS ORDENADORES
CIENCIA TECNOLOGICAS	TOPOGRAFIA DE LA EDIFICACION

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:**	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	INGLES EN 50 %
2	PLANOS TOPOGRAFICOS
3	PROYECTO VIALIDADES
4	PLANOS ARQUITECTONICOS
5	PLANOS CATASTRALES Y LIMITE FEDERAL MARITIMO

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

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

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Arquímedes Aguilar Torres OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Arq. Rodolfo Martínez Ibarra JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuéllar González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 8/30/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20212
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

ELABORAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL DESARROLLO TURÍSTICO DEL FONDO. VERIFICANDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS OBRAS DE ACUERDO A COMO SE ESTABLECEN EN EL PROYECTO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS, EN DONDE SE TIENEN COMO MECANISMOS DE CONTROL BITACORAS, REPORTES DE AVANCES FISICOS FINANCIEROS , GENERACION DE OFICIOS Y NOTAS INFORMATIVAS EN LA RESIDENCIA DE OBRA

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	Seguimiento a los procesos constructivos de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos de Fonatur para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como Analista E de Control Regional.
2	Generación, control y seguimiento del llenado de Bitácora de Obra como mecanismo de control, el cual se llenara con estricto apego a lo dispuesto a la normatividad
3	Revisión y validación de estimaciones de obra, servicios y mantenimiento, donde se autorizan los generadores correspondientes a los trabajos ejecutados
4	Elaboración y generación de reportes de avances de obras, servicios y mantenimiento, solicitados por las áreas de SFP, Comité de Obra, Delegación y Subdirección de Obras, acompañados con soporte fotográfico
5	Apoyo a las diferentes Gerencias de la Dirección Adjunta de Desarrollo, proporcionando información necesaria para la obtención de resultados, permisos y concesiones, para la complementación de los programas del Desarrollo.
6	Elaboración de información para contratación de obras, servicios y mantenimiento; Generación de dictámenes, términos de referencia, programas, presupuestos, catalogos, oficios y todo lo referente para las adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos 3 y licitaciones de obras publicas.
7	Controlar que las obras y proyectos a realizarse en los Desarrollos de Fonatur se ejecuten como lo indica el proyecto ejecutivo en base al Plan Maestro del CIP.
8	Apoyar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de la obra, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
9	Seguimiento y control administrativo de contratos de obra, servicios y mantenimiento. Conjuntar toda la información relativa de los contratos para poder tener los expedientes completos para cualquier revisión y solicitud de información.
10	Atención, seguimiento y solventación de observaciones de auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores: SFP, OIC, ASF.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA ELECTROMECANICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	DISEÑO ARQUITECTONICO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	DRENAJES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	EXCAVACIONES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CIMIENTOS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	INGENIERIA HIDRAULICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ALCANTARILLADO Y DEPURACION DE AGUAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CONSTRUCCIONES LIGERAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	OBRAS SUBTERRANEAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ABASTECIMIENTO DE AGUA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	TRABAJO BAJO PRESION
2	LIDERAZGO
3	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS
4	TOMA DE DESICIONES
5	PREVER, PLANEAR Y RESOLVER ESCENARIOS ADVERSOS

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
	Negociación
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

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

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. JUAN MANUEL CASTRO LOPEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ.PATRICIO MAÑA DIDUCH
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF 20212
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 3		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

SUPERVISAR, ELABORAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL DESARROLLO TURISTICO DEL FONDO, VERIFICANDO SE LLEVEN A CABO LAS OBRAS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LO CONTRATADO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS, EN DONDE SE TIENEN COMO MECANISMOS DE CONTROL BITACORAS, REPORTES DE AVANCES FISICOS FINANCIEROS Y GENERACION DE OFICIOS Y NOTAS INFORMATIVAS EN LA RESIDENCIA DE OBRA.

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	Revisión de los diferentes proyectos de infraestructura, diseño y equipamiento, en donde se generan las observaciones a las áreas correspondientes a fin de tener una coordinación de los proyectos en obra
2	Elaboracion de información para contratación de obras, servicios. Generación de dictamenes, terminos de referencia, programas, presupuestos, catalogos, oficios y todo lo referente para los distintos metodos de contratacion (adjudicaciones y licitaciones)
3	Supervisión de Obra Mediante recorridos con la finalidad de que las obras que estan ejecutando las empresas contratistas, cumplan con las actividades que se tienen establecidas en la programacion para dar cumplimiento a los terminos contractuales
4	Supervision de trabajos de operación y mantenimiento. Mediante recorridos establecidos, se revisa que las actividades de conservacion, mantenimiento y operacion que esta ejecutando Fonatur Mantenimiento cumplan con las actividades que se tienen establecidas en el programa, para cumplir con la calidad e imagen del desarrollo para concluirlas en tiempo y forma
5	Revisión y autorización de generadores y estimaciones de obras, servicios y mantenimiento, en donde se concilia con las contratistas y se revisan los apoyos correspondientes a las diferentes estimaciones
6	Elaboración, seguimiento y control de concentrados de estimaciones de obras, servicios y mantenimiento para tener una adecuada administración de los contratos, así mismo la generación y elaboración de oficios y notas informativas para el seguimiento y respuesta a las solicitudes de las diferentes áreas del FONDO como de las diversas dependencias
7	Uso y control de bitacoras para los diferentes contratos de obras, servicios
8	elaboracion y generación de reportes de avances de obras, servicios y mantenimiento, solicitado spor las áreas de SFP, Comité de Obra, Delagación y Subdirección de Obras, acompañados con reporte fotográfico
9	Seguimiento y control administrativo de contratos de obras y servicios. Conjuntar toda la información relativa de los contratos para poder tener los expedientes completos para cualquier revision y solicitud de información
10	Atención, seguimiento y solventación de observaciones de auditorias de los diferentes organos fiscalizadores SFP, OIC, AGF.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA ELECTROMECANICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CONSTRUCCION DE CARRETERAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	DRENAJES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	EXCAVACIONES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	INGENIERÍA HIDRAÚLICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ALCANTARILLADO Y DEPURACION DE AGUAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICA	ILUMINACION LECTRICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS
2	INTERPRETAR Y COMUNICAR
3	ORGANIZAR Y MANTENER SISTEMAS DE INFORMACIÓN
4	TRABAJO EN EQUIPO
5	ADAPTACION A LOS LUGARES DE TRABAJO

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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

NOMBRE Y FIRMA

ING. ERNESTO ENRIQUE PEREZ [illegible]
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. FELIPE MOISES BELLES TAPIA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Vázquez González
OFICIALÍA MAYOR

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20214
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Seguimiento a Inversiones y Proyectos Financieros
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Relaciones con Inversionistas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Que FONATUR participe en proyectos turisticos detonantes de la inversión en el sector

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	Proporcionar los elementos para la evaluación de las posibles inversiones o participación en proyectos turísticos para determinar la incorporación de FONATUR en los mismos
2	Coadyuvar en el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros para impulsar la inversión en proyectos turísticos
3	Elaborar y actualizar la base de datos de inversionistas potenciales, así como de propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
4	Monitorear el seguimiento a las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
5	proporcionar lo elementos para el establecimiento de los criterios para justificar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, la participación de FONATUR en proyectos turísticos
6	Atender los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
7	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

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

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA y FINANZAS	
ECONOMÍA	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

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

NOMBRE Y FIRMA

Ramón Trujillo Gutierrez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	P.A. Lic. Alejandro Villareal JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Caballos González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20215
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Apoyar al sector turístico Nacional a través de la difusión, Asesoría especializada y Calificación imparcial de proyectos turísticos promovidos tanto por los gobiernos de los Estados y Municipios, como por los empresarios y grupos vulnerables.

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	Coordinar el proceso de evaluación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas turísticos, para determinar la viabilidad de los mismos
2	Coordinar y supervisar la determinación de los criterios de elegibilidad y metodologías para la evaluación de proyectos turísticos.
3	Coordinar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas turísticos en la adecuada integración de sus proyectos de inversión.
4	Coordinar y aprobar las visitas técnicas a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a Calificar, para verificar la información de mercado, técnica, de operación, comercialización y financiera, proporcionada por las y los inversionistas.
5	Coordinar las acciones de difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos con dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios así como a universidades y escuelas de educación superior, organismos e instancias nacionales e internacionales.
6	Coordinar, aprobar y participar en las reuniones, talleres o cursos de capacitación en materia de Asesoría y Calificación de Proyectos en Estados y municipios.
7	Promover ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
8	Evaluar y responder a los requerimientos de asesoría y cooperación internacional, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores
9	Participar y Coordinar las actividades de las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos
10	Proponer y Participar en la suscripción de Convenios de Asesoría y Calificación de Proyectos con las dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación del servicio.
11	Colaborar en la definición del Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
12	Coordinar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
13	Apoyar la integración de informes solicitados por instancias internas y externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14	Participar en los diferentes Comités Internos y Externos o instancias en los que participa el área a fin de atender los asuntos a cargo de ésta y opinar sobre los temas tratados en los mismos.
15	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.
16	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio

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

Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Planeación Urbano - Turística	Elaboración de Proyectos Turísticos de Inversión
Análisis de proyectos	Revisión y Calificación de proyectos turísticos.
Diagnóstico y potencial Turistico de proyectos	Realizar eventos de difusión del Programa
Mercadotecnia	Realizar talleres para el desarrollo de un proyecto turístico de Inversión
Comercialización de proyectos	Comunicación grupal
Operación de productos turísticos.	Interacción profesional con inversionistas turísticos
Aspectos financieros basicos de un proyecto	Promoción de las acciones que realiza FONATUR en materia de Asesoría y Calificación de Proyectos Turísticos.
Conocimiento del potencial turístico Nacional	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la Evaluacion de Proyectos Turisticos
2	Técnicas e Instrumentos para el desarrollo de aspectos de Mercado, Operación, Comercialización, Técnico y Financiero de un proyecto turístico
3	Técnicas de comunicación grupal
4	Manejo de sistemas informaticos
5	Atención profesional a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica

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

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Cynthia Maire Tirado Harrison
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Adalberto Enrique Füguemann y Lopez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20216
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Que FONATUR cuente con estudios que permitan identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos en la república mexicana, con la planeación e instrumentación para crear nuevos desarrollos, así como coordinar la elaboración de programas de planeación turística en el marco de la Asistencia Técnica para estados y municipios, que permita fomentar el desarrollo de sitios y regiones con potencial turístico para contribuir al desarrollo regional.

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	Coordinar estudios sobre la actividad turística y estudios de gran visión que establezcan prioridades de actuación de FONATUR para la generación de nuevos proyectos turísticos.
2	Participar en la investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los nuevos proyectos de FONATUR.
3	Coordinar la elaboración de estudios de pre factibilidad técnica y ambiental para identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos por FONATUR.
4	Coordinar la formulación de esquemas conceptuales de nuevos proyectos turísticos, para evaluar su viabilidad.
5	Proponer la incorporación de proyectos factibles de desarrollo turístico al portafolio de proyectos de FONATUR, conforme a los objetivos y metas de la institución, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
6	Aprobar el Programa de Contratación de Estudios Externos y los contratos, así como autorizar las estimaciones respectivas
7	Coordinar las acciones previas al inicio del Programa Anual de Asistencia Técnica, que comprende el análisis de solicitudes estatales y municipales, para su aceptación o canalización a otras entidades o dependencias, así como los trabajos de gabinete para obtener información sobre los sitios o regiones de posible estudio.
8	Coordinar las visitas técnicas de reconocimiento de regiones y sitios de estudio propuestos por estados y municipios, para definir el tipo de estudio a elaborar, así como los requerimientos de visitas y recorridos durante la elaboración del programa de planeación turística
9	Coordinar la elaboración y firma de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica.
10	Coordinar la elaboración de términos de referencia de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, para contar con el elemento base que permita contratar su elaboración
11	Evaluar y aprobar el esquema de contratación de los programas de planeación turística, con base en la normatividad aplicable y las características de cada programa
12	Aprobar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los programas de planeación turística, como presupuestos base, evaluación de propuestas técnicas de empresas participantes en el proceso, integración del expediente administrativo y de dictámenes técnicos
13	Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios.
14	Aprobar los avances y pagos a las empresas consultoras.
15	Evaluar y aprobar los aspectos estratégicos de los programas de planeación turística elaborados por las empresas consultoras, incluyendo las propuestas relativas a proyectos turísticos identificados como factibles de desarrollar (especiales o detonadores).
16	Mantener coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, antes y durante la elaboración de los programas de asistencia técnica, en particular con la SECTUR, considerando el Convenio de Reasignación de Recursos.
17	Coordinar el proceso de revisión y aprobación de los programas de planeación turística por parte de estados y municipios
18	Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los programas de planeación turística a las autoridades estatales y municipales.

19	Promover los servicios de asistencia técnica en materia de planeación turística en diversos foros turísticos, de manera particular en las Reuniones Nacionales de Funcionarios Estatales de Turismo, de Pueblos Mágicos y en el Tianguis Turístico.
20	Coordinar la elaboración de informes solicitados por instancias internas y externas con relación a los programas de asistencia técnica a Estados y municipios.
21	Coordinar la elaboración, ejercicio y control del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
22	Representar a la o el Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en los que participa el área.
23	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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
22	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO ECONOMICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION PUBLICA	ANALISIS Y SEGUIMIENTO PROGRAMAS SECTORIALES
ARQUITECTURA	URBANISMO
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	RELACION GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PUBLICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
EVALUACION	ANALISIS COSTO BENEFICIO
EVALUACION	ANALISIS DE PROYECTOS
EVALUACION	CIENCIAS ECONOMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE OFFICE WINDOWS
2	COMPRENSION DE LECTURA DEL IDIOMA INGLÉS

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. César Ramón Añorve Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Adalberto E. Fuguemann y López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 21/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20217
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar la implantación, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica integral, cuya funcionalidad permita la administración de los procesos sustantivos y adjetivos del Fondo.

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	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 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 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, así como su factibilidad operativa y financiera.
10	Supervisar el desarrollo de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
11	Coordinar la atención de auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
12	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
13	Ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
14	Las demás que le confiera la o el Subdirector de Tecnología de la Información en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD Y SISTEMAS
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL Y AUTOMATIZACION
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL Y COMPUTACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE INFORMACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMPUTACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INGENIERIA	SISTEMAS
INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
INGENIERIA	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y DE COMUNICACIONES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE CALIDAD
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
MATEMATICAS	EVALUACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AUDITORIA	AUDITORÍA DE INFORMÁTICA
AUDITORIA	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
AUDITORIA	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Enrique Sangenis Díaz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Horacio Díaz Mercado Méndez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20218
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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.
15	Controlar las actividades necesarias para cumplir con los Contratos de Prestación de Servicios firmados entre FONATUR respecto al Control Presupuestal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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.
17	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
18	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	Ley de Obras Públicas y Reglamento
4	Control Presupuestal
5	Sistema PCOM
6	Sistema SICOP
7	Sistema PASH
8	Sistema SAP
9	Elaboración de Cuenta Pública
10	Adecuaciones
11	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Gonzalo Guerrero Sepúlveda
OCUPANTE DEL PUESTO

Lic. Francisco J. Hernández Barrios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20219
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A RELACIONES LABORALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Clasificar y almacenar la información recabada referente a (incapacidades,faltas injustrficadas, vacaciones etc.) Para apoyar en los objetivos o metas de la subjerencia de relaciones laborales.

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	Recibir documentos inherentes a incidencias tales como formatos de vacaciónes, justificantes, incapacidades, Programa anual de vacaciónes y oficios varios , para tenerlo actualizado diariamente.
2	Organizar y archivar en orden alfabetico los documentos relativos a incidencias como justificantes,permiso a cuenta de vacaciónes, incapacidades, horario, especial, etc.para dar una respuesta a tiempo .
3	Capturar la información de incidencias de Fonatur y Filiales (Fonatur Constructora, Fonatur Mantenimiento Turistico,Fonatur Operadora Portuaria) para tener la información actualizada diariamente.
4	Realizar credenciales de jubilados y pensionados y expedir el oficios de Credenciales de (Fonatur Operadora Portuaria , Fonatur Constructora, Fonatur Mantenimiento Turistico.Fonatur)
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Ofelia González López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Pablo Quiñones Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A REPORTES DE CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la elaboración del presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas.

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	Apoyar en la administración del proceso de integración.
2	Realizar los registros presupuestales de las operaciones económico -financieras.
3	Capturar los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones de FONATUR.
4	Capturar las proyecciones del pago de la deuda, que afectan las estimaciones de los flujos de efectivo integrados en la tesorería de FONATUR.
5	Apoyar en dar 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.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas 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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento**
2	**Control Presupuestal**
3	**Sistema SAP**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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. Victor Manuel Valdés Robles OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Gonzalo Guerrero Sepúlveda JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cháirez González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20222
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la integración de la información para las modificaciones presupuestales, ya sean internas o externas.

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	Realizar las modificaciones solicitadas por las áreas operativas de FONATUR.
2	Realizar el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto
3	Apoyar en las transferencias presupuestales internas para las áreas de FONATUR se respeten los montos totales y calendarios autorizados.
4	Cumplir con 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
5	Solicitar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
	ECONOMÍA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento**
2	**Control Presupuestal**
3	**Sistema SAP**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. José Roberto López González.
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Gonzálo Guerrero Sepúlveda
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20223
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A IMPUESTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE IMPUESTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Determinar el monto de pago de las obligaciones fiscales y revisar 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	Preparar las declaraciones parciales y anuales de impuestos.
2	Realizar el cálculo y procesar la información solicitada en las auditorias de impuestos para la emisión del dictamen fiscal de FONATUR y para las auditorias del SAT y tesorerías locales.
3	Analizar el adecuado registro de las operaciones de FONATUR para obtener información necesaria en cumplimiento de las disposiciones fiscales.
4	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas 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:	Si	FRECUENCIA:	N OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Diversos Cursos de Actualizacion Fiscal
2	SAP
3	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic. Karla Verónica Najera Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L.C. Álvaro Alberto Solano Cruz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxitoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20224
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar el cumplimiento del Programa Nacional de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción en FONATUR y Empresas Filiales, a través de la realización de las acciones establecidas para todos los temas del Programa, a fin de lograr un puntaje sobresaliente que evidencie un mejor desempeño en los diferentes temas, asimismo mantener actualizado el portal de Presidencia de la Republica con peticiones de los Municipios que correspondan a 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	Coordinar las acciones de los programas especiales establecidos por el Gobierno Federal y por FONATUR y en su caso, sugerir modificaciones para corregir desviaciones.
2	Revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Despachos Consultores contratados por FONATUR para obtener certificaciones o distintivos de responsabilidad social y de los que la Dirección Ejecutiva considere estratégicos, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales.
3	Participar en la promocion la implantación de una cultura de excelencia y realizar las certificaciones de calidad que programe la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
4	Coordinar la implementación y aseguramiento de los programas especiales establecidos por el Gobierno Federal para verificar su cumplimiento institucional.
5	Colaborar en la organización de las actividades de los Órganos Colegiados que deban establecerse para obtener distintivos y certificaciones.
6	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.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
	GESTION DE ORGANIZACIONES
	INSTITUCIONES
	INTERNACIONAL
	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	RELACIONES INTERNACIONALES
	SOCIALES
	SOCIOLOGIA POLITICA
	SOCIOLOGIA
	POLITICAS PUBLICAS
	CIENCIAS POLITICAS
	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	EMPRESAS PUBLICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTION ADMINISTRATIVA
	INSTITUCIONES CENTRALES
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO PUBLICO
AUDITORIA	ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGIAS DE INFORMACION
APOYO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Capacidad de Dialogo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
Lic. Araceli Martínez León OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Ma. del Carmen Luna Rangel JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2012 día/mes/año.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20225
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y administrar indicadores que le proporcionen a la Dirección Ejecutiva la información que facilite la toma de decisiones, así como coordinar los procesos de donaciones de terrenos autorizados por el Comité Técnico 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	Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
2	Dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales para verificar que estén alineadas con los programas y proyectos de Fonatur y en su caso implementar acciones correctivas.
3	Evaluar junto con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de acuerdo al programa presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas.
4	Coordinar negociaciones con autoridades estatales, municipales y del sector privado que ayuden a resolver conflictos entre esas instancias y Fonatur.
5	Administrar las reservas territoriales en breña y lotes de donación, en los sistemas de registro del Fondo.
6	Dirigir la custodia y administración de las reservas territoriales del Fondo ubicadas en las delegaciones regionales.
7	Dirigir los procesos de donación de bienes inmuebles, propiedad de Fonatur a los tres niveles de gobierno y recibidas por el Fondo, de conformidad con la normatividad aplicable.
8	Administrar los indicadores de las delegaciones regionales para dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de Fonatur.
9	Coordinar la elaboración del Tablero de Control para su actualización.
10	Determinar las acciones para que las áreas de la Subdirección a su cargo proporcionen 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
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTUDIOS POLÍTICOS Y GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	ECONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	PARA LA DIRECCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración, economía, finanzas y negocios
2	Coordinar trabajo en equipo.
3	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
4	Manejo de sistemas informáticos.
5	Conocimientos de la Legislación Pública Federal

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Luis Montemayor Jasso
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Maldonado Pierrette,
Encargado de la DEGE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20234
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE COSTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE INGENIERIA DE COSTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar y revisar la elaboración de los precios unitarios y consolidar la información generada para que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde a los presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como coordinar y revisar en conjunto con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluación y conciliación necesaria para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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 las actividades relacionadas a la elaboración de los precios unitarios de los presupuestos de obra y servicios relacionados con las mismas inherentes a los contratos requeridos para dar cumplimiento a los presupuestos de obra anuales de los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR.
2	Revisar los precios unitarios extraordinarios no previstos en los presupuestos contractuales, derivado de los procesos de obras y servicios relacionados con las mismas, para su conciliación y autorización por el gerente de Ingeniería de Costos.
3	Elaborar con la Gerencia de Control Patrimonial, la determinación de costos de obra ejecutada por inversionistas.
4	Supervisar y presentar 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, en materia de Ingeniería de Costos.
5	Coordinar las demás acciones que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, como las que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA	CIENCIAS ECONÓMICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	OPERACIÓN DE SISITEMAS MS OFICE
2	ELABORACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
3	COORDINAR ACTIVIDADES EN EQUIPO DE TRABAJO
4	CAPACIDAD PARA NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.

- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Francisco Javier Alvarez Mayer
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Salatiel Salgado Castro
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20235
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E INGENIERIA DE COSTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE COSTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar las acciones necesarias para elaborar los precios unitarios y consolidar la información generada para que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde a los presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como coordinar y revisar en conjunto con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluación y conciliación necesaria para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	Elaborar de los precios unitarios de los presupuestos de obra y servicios relacionados con las mismas inherentes a los contratos requeridos para dar cumplimiento a los presupuestos de obra anuales de los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR.
2	Realizar las actividades para la elaboración de los precios unitarios extraordinarios no previstos en los presupuestos contractuales, derivado de los procesos de obras y servicios relacionados con las mismas, para su conciliación y autorización por el gerente de Ingeniería de Costos.
3	Obtener y analizar la informacón para la determinación de costos de obra ejecutada por inversionistas.
4	Ejecutar la acciones necesarias para 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, en materia de Ingeniería de Costos.
5	Cumplir con las demás tareas que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, como las que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLIGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLIGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLIGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PAQUETERÍA DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA OFICINA
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Adriana Esmeralda Torices Zamudio
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Alvarez Mayer
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20236
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Relaciones con Inversionistas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Relaciones con Inversionistas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR participe en proyectos turísticos detonantes de la inversión en el sector

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	Proporcionar los elementos para la evaluación de las posibles inversiones o participación en proyectos turísticos para determinar la incorporación de FONATUR en los mismos
2	Coadyuvar en el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros para impulsar la inversión en proyectos turísticos
3	Elaborar y actualizar la base de datos de inversionistas potenciales, así como de propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
4	Monitorear el seguimiento a las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión
5	proporcionar lo elementos para el establecimiento de los criterios para justificar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, la participación de FONATUR en proyectos turísticos
6	Atender los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
7	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN
FINANZAS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Denise Muñoz Muñoz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	P.A. Lic. Alejandro Villareal JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

76

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20237
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES PATRIMONIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar la operación del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos Turísticios con la finalidad de impulsar el desarrollo de proyectos turísticos exitosos para faciliatar la obtención definanciamiento de la banca privada o de instancias gubernamientales que fomenten el desarrollo del Sector Turístico. Así cmo antender las solicitudes de asesoría fuera de la República Mexicana.

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	Apoyo en las gestiones para reuniones de promoción y seguimiento del Programa de Asesoria y Calificación de Proyectos con gobiernos de los Estados y Municipios, con instituciones que brinden apoyo económico al sector turístico y con empresarios turísticos
2	Análisis sobre los Convenios de Colaboración Interinstitucional para brindar los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos
3	Apoyo en el seguimiento y evaluar los Convenios de Colaboración Interinstitucionales para la asesoría y calificación de proyectos turísticos
4	Participar en las acciones de Difusión y/o capacitación del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales
5	Atender los requerimientos de asesoría y cooperación internacional, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores
6	Participar en reuniones de seguimiento de los proyectos turísticos calificados con Estados, Municipios, Instituciones gubernamentales e iniciativa privada
7	Elaborar las evaluaciones financieras de los proyectos turísticos calificados con Estados, Municipios, Instituciones gubernamentales e iniciativa privada
8	Elaborar un informe financiero de los proyectos turísticos calificados con Estados, Municipios, Instituciones gubernamentales e iniciativa privada
9	Apoyo en la elaboración de los informes solicitados por instancias internas y externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La evaluación realizada requiere conocimiento específico sobre la metodología utilizada para el análisis que se lleva a cabo para medir la viabilidad del proyecto.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Contabilidad	Contabilidad Financiera
Evaluación	Análisis de proyectos
Evaluación	Análisis costo - beneficio
Administración de proyectos de inversión y riesgos	Evaluación de proyectos de inversión

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**Modelos financieros**
2	**Análisis cuantitativo y cualitativo**
3	**Paquetería Office avanzado**
4	**Excel avanzado**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Luis Daniel Palacios Castillo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Andrés Estanislao Hernández Hernández
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilca González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20238
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE ENLACE TÉCNICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ENLACE TÉCNICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.

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	AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.
2	CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO, CON TODOS SUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN, DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS Y SUPLENTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.
3	ASEGURAR QUE SE CUENTE, DURANTE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES, CON LOS SERVICIOS YA POYOS LOGÍSTICOS REQUERIDOS.
4	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE HAGA CONSTAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

La interactuación al interior y al exterior es con servidores públicos de nivel medio. Se requiere tener experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Conocimientos de Administración Pública**
2	**Relaciones Humanas**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Martha Maycotte Chapa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Yadira Rosales Valtierra
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20239
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Subdirección Jurídica Contenciosa de FONATUR en los asuntos que se le encomiende en las inversiones en que éstos participen en operaciones inmobiliarias y financieras, así como ante las autoridades civiles, penales, fiscales, administrativas y laborales en los asuntos, conflictos y litigios en que sean parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas.

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	Dar seguimiento a las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria de los usiarios de los servicios de FONATUR, con el fin de darles solución.
2	Revisar los procedimientos jurisdiccioneales ante las distintas instancias en los que sea parte FONATUR para su seguimiento y resolución.
3	Dar seguimiento a los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
4	Dar seguimiento a la defensa de los derechos de FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales, individuales y colectivos.
5	Apoyar en la contratación de los abogados externos para atender juicios relacionados con las actividades de FONATUR.
6	Dar seguimientos a lo procedimientos legales y litigiosos correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación de sus contrapartes en defensade los intereses de FONATUR
7	Dar seguimiento a los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
8	Dar seguimiento a las denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR, asi como ejercer la defensa de la Institución y de su personal.
9	
10	
11	
12	
13	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. César Julián Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic.Mario Alberto Sánchez Hernández
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela R. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20240
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Subdirección de Fomento a la Inversión Turística
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Fomento a la Inversión Turística		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en lo administrativo a la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística

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	Registrar en el SAP todos los asuntos turnados a la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística, para lograr un efectivo control de los asuntos.
2	Llevar la agenda de la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística, dar seguimiento sobre la atención de los asuntos turnados a las Gerencias para evitar retrasos en su atención.
3	Atender a los inversionistas, hacer y recibir llamadas telefónicas.
4	Descargar en el SAP todos los asuntos que son atendidos y remitirlos a sus expedientes respectivos.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN	PREPARATORIA O EQUIVALENTE AREA CIENCIAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS
CARRERA SECRETARIAL	SECRETARIADO EJECUTIVO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARCHIVONOMIA	ARCHIVOS
COMPUTACIÓN	PAQUETERÍA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Carolina Gretel Nava Rodríguez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Manuel Leoncio Villegas Toledo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20241
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; controlar la suficiencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Gestionar las comisiones de trabajo del área, dese la solicitud hasta la comprobación.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Apoyo Administrativo
	Control de Gestión

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**Excelente redacción y ortografía**
2	**Uso de computadora y Office de Windows**
3	**Uso de máquina de escribir, fax, impresora y escaner**
4	**Uso de copiadora y equipo multifunciónal**
5	**Excelente actitud de servicio y capacidad de organización**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
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

Blanca Mónica López Cosme
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José Luis Montemayor Jasso
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Asesoría y Calificación de Proyectos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Asesoría y Calificaciónde Proyectos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Llevar el control del status de los proyectos en proceso de Asesoría y Calificación, para un mejor desempeño y funcionamiento de la Subdirección.

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	Actualizar y dar seguimiento a los expedientes administrativos de la Subdirección para el mejor funcionamiento y desempeño de la SACP
2	Organizar y dar seguimiento a la agenda de la SACP, para un mejor desempeño de la subdirección.
3	Organizar y actualizar el directorio dela SACP, para un mejor funcionamiento y desempeño de la misma.
4	Realizar opeaiones de registro, control y seguimiento de asuntos administrativos de la SACP, en el sistema SAP de FONATUR, para un mejor funcionamiento y desempeño de la SACP
5	Preparar los asuntos relacionados con los Comités internos de FONATUR, en los que forma parte la SACP, para que se efectuen en tiempo y forma.
6	Atender vía telefónica, personal y por correo electrónico los asuntos relacionados con la funciones de la SACP

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Socielas y Administrativas	Secretaria Ejecutiva en Español

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Informatica y Recursos Humanos	Informatica y Recursos Humanos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo en sistemas informaticos
2	Resistencia al Estrés
3	
4	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Alicia Velázquez Prado
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20243
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Gerencia de Evaluación y Generación de Propuestas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Evaluación y Generación de Propuestas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Llevar el control del status de los proyectos en proceso de Asesoría y Calificación, para un mejor desempeño y funcionamiento de la Gerencia.

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	Actualizar y dar seguimiento al archivo documental y electrónico de los proyectos para evaluación de asesoría y calificación, para un mejor funcionamiento y desempeño de la Gerencia.
2	Realizar y dar seguimiento a las cédulas de control de la información de los proyectos evaluados por la Subdirección, para un mejor desempeño y funcionamiento de la Gerencia
3	Atender la página Web del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, así como personal, vía telefónica o por correo electrónico a inversionistas, personas de MiPyMEs Turísticas, Grupos Vulnerables o representantes de Gobiernos Estatales y Municipales y a toda persona interesada en el programa, para un mejor desempeño de la gerencia.
4	Organizar y dar seguimiento a la agenda de los eventos de Difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, para un mejor desempeño y funcionamiento de la Gerencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria Ejecutiva

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. María Cristina Sánchez Ocádiz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20244
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIA SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Registrar yTurnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVAS	ADMINSTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVAS	COMPUTACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVAS	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

DELIA GUADALUPE RAMIREZ SOLIS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JUAN RAMON ROJAS BELTRAN
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN **30/08/2012**
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20245
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DESARROLLO A LA COMUNIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyo para lograr la coadyuvancia de la Subdirección con las Delegaciones Regionales para asegurar el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas asignados.

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	Integrar la información relacionada con el avance presupuestal de gasto corriente de las Delegaciones Regionales.
2	Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de sus funciones como enlace entre las Delegaciones Regionales y la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, en los temas de su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de equipo de cómputo.
2	Paquetería Microsoft Office.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
Luis Eduardo Ruiz Arteaga OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Miguel Angel Flores Ramirez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012 día/mes/año.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21633
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Atender la actividad operativa de bancos e inversiones, elaboración de cheques y la operación del sistema de Custodio

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	Elaborar cheques de partidas autorizadas por presupuestos y control de pagos a proveedores de bienes y servicios, prestamos, viáticos y reembolsos de gastos médicos para su pago.
2	Prepararación en la Banca Electrónica de pagos electrónicos a proveedores, empleados, nómina y envio de recursos a los Desarrollos
3	Realizar traspasos entre bancos por movimientos de fondeo o concentración
4	Registrar en el SAP los movimientos de traspaso entre cuentas bancarias e ingresos y el registro de los rendimientos de las cuentas de cheques productivas y de inversión.
5	Emitir del sistema SAP reportes de movimientos de las diferentes cuentas bancarias
6	Realizar el control documental de la Caja, para el envío del archivo histórico al Archivo General "Zoquipa".
7	Realización de suplencia por vacaciones o incapacidades, en las funciones del Cajero de Ventanilla
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

I. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Curso del Sistema SAP (Finanzas y Loans "prestamos")
2	Curso de Habilidades y actitudes en el servicio
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. P. Juan Luis Flores Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21335
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asesorar a las áreas de FONATUR en todo lo concerniente a operaciones de adquisición, arrendamientos, servicios y obra pública que se contraten, atendiendo el debido cumplimiento al marco normativo; asegurar y proveer lo necesario para garantizar conforme al marco jurídico el acceso de toda persona a la información en posesión de FONATUR, en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como proporcionar la certeza jurídica necesaria para la inscripción, protección, uso y comercialización de cualquier tipo de obra que se encuentre protegida por la Ley de Derechos de Autor y/o marca que se encuentre registrada ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, igualmente dentro de su objetivo se encuentra asesorar a FONATUR en materia de interpretación y aplicación de la normatividad en el desempeño de las funciones de las diversas áreas 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	Distribuir y proporcionar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable referente a adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
2	Evaluar y aprobar la elaboración de los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o transmitan bienes, se arrienden o se contrate la prestación de servicios.
3	Recomendar y Supervisar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso de los diversos instrumentos contractuales que requieran las áreas de FONATUR para la celebración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
4	Asesorar a las áreas de FONATUR en las adquisiciones de bienes muebles.
5	Asesorar a las áreas de FONATUR en la contratación de servicios de cualquier naturaleza.
6	Asesorar a las áreas de FONATUR en la contratación de servicios profesionales, así como en la contratación de consultarías, asesorías, estudios e investigaciones.
7	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a la autorización del Comité Técnico respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8	Representar a la Dirección Jurídica como enlace suplente ante el Comité de Información de FONATUR.
9	Asesorar a las áreas de FONATUR en relación a la clasificación de información y en la formulación de alegatos en los recursos de revisión que se planteen.
10	Representar a la Dirección Adjunta Jurídica en los Comités de Normas Internas.
11	Asesorar a las diversas áreas de FONATUR en la adecuación de las normas que regulan su funcionamiento y actividades.
12	Asesorar al Comité de Información de FONATUR.
13	Elaborar la actualización del marco jurídico que en materia de información debe observar FONATUR.
14	Asesorar y asistir a las reuniones de trabajo del grupo de transparencia de FONATUR.

15	Analizar la actualización de la normatividad aplicable a la materia.
16	Supervisar que la clasificación de la información que debe asignarse a cada expediente, se haga conforme a los lineamientos que la ley de la materia señala.
17	Recomendar los lineamientos jurídicos que deberán observarse en los contratos.
18	Verificar que se emitan por parte de la Gerencia con la prontitud debida la respuesta a las diversas solicitudes de información y/o consultas que se le requieran.
19	Tramitar ante las o los fedatarios públicos los instrumentos notariales que se requieran de FONATUR.
20	Supervisar que se lleven a cabo los diversos trámites que se presenten ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI), en materia de registro de marcas, nombres comerciales, avisos comerciales, diseños gráficos y diseños industriales.
21	Supervisar el estatus de las solicitudes para el registro de obras en las cuales FONATUR sean propietarias, a fin de contar con la protección jurídica de las mismas.
22	Verificar se lleve a cabo el seguimiento a los trámites de registro de marca, nombre comercial, avisos comerciales y diseños.
23	Proporcionar la documentación necesaria a la Gerencia Jurídica Consultiva de FONATUR, a efecto de que interponga los recursos de revisión y en su caso los juicios de nulidad respecto a la negativa de los registros marcados solicitados.
24	Analizar la clasificación de las denominaciones motivo de las solicitudes de registro de marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, así como su permanente actualización.
25	Analizar el catálogo de productos y servicios que presta el IMPI para solicitar el registro marcario de las denominaciones propiedad de FONATUR.
26	Formular las búsquedas fonéticas ante el IMPI para determinar la viabilidad de la denominación de la marca que se pretenda registrar.
27	Formular la renovación de los registros marcarios de los que FONATUR sean propietarios antes de que termine su vigencia.
28	Asegurar el registro de los contratos de reconocimiento de titularidad de derechos patrimoniales ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
29	Asegurar el registro ante el IMPI de los contratos de licencia de uso respecto de las marcas y explotación de las mismas que sean propiedad de un tercero.
30	Elaborar y obtener ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el permiso para la constitución de sociedades mercantiles o civiles.
31	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
32	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
33	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	RESISTENCIA AL ESTRÉS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
☐	**LIDERAZGO**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Margarita Victoria Sentíes Estrada
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Sergio López Olvera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21336
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA JURÍDICA FONATUR
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas en las que se ejerciten las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, que se tramiten en las plazas de ubicación de los CIP´S respectivos.

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	Representar legalmente de FONATUR y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que afecte sus intereses en los CIP´S de residencia.
2	Evaluar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial que FONATUR y sus servidoras y servidores públicos requieran en los lugares de ubicación de los CIP´S.
3	Evalúa el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR, respecto de los juicios que se llevan en los CIP´S que atienden.
4	Asegurar la atención en los CIP'S de su residencia a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias judiciales en los que sea parte FONATUR y sus servidoras y servidores Públicos para su seguimiento y resolución.
5	Verificar que se lleve a cabo en el lugar de ubicación del CIP de que se trate, la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
6	Elaborar y presentar en la localidad que comprenda el CIP al cual se encuentran asignados, las denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR.
7	Establecer el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR en los CIP´S en que tengan su residencia.
8	Analizar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR derivados de operaciones de comercialización de bienes ubicados en los diferentes CIP'S de FONATUR.
9	Verificar la participación en los procedimientos contenciosos, tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP´S.
10	Controlar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en que FONATUR sean parte, a fin de proteger sus intereses derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.
11	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.
12	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	NEGOCIACIÓN
☐	
☐	
☐	

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

Lic. Miguel Ángel Márquez González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José María Mora Corona
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilpa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21337
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIAJURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa en la elaboración de los modelos de los contratos comerciales en que participe o tenga interés FONATUR, así como proporcionar los formatos a las áreas correspondientes de FONATUR, para la formalización de las operaciones de comercialización ante la o el fedatario público que al efecto sea designado y para cuando FONATUR adquiera bienes inmuebles o donen parte de sus activos a entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

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	Apoyar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar, a fin de identificar debidamente la superficie y ubicación de los mismos.
2	Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa en la elaboración de los contratos de adquisición de bienes inmuebles por parte de FONATUR, la donación de bienes inmuebles propiedad de este último a las entidades de la administración pública federa, estatal o municipal.
3	Enviar a las areas competentes de FONATUR, los instrumentos notariales de FONATUR que se tramitaron ante la Notaría Pública correspondiente, para el resguardo de esos instrumentos.
4	Apoyar en las bases sobre las cuales deberán elaborarse los actos y contratos comerciales en los que participe FONATUR.
5	Apoyar en la elaboración de los formatos y elementos que deberán contener las cartas de instrucción que las áreas correspondientes envíen a las o los fedatarios públicos que lleven a cabo la formalización de los contratos que celebren FONATUR, dichos instrumentos deberán realizarse con base en las normas internas de FONATUR.
6	Solicitar a la o el Fedatario Público correspondiente que lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo la inscripción ante dicho registro del contrato o instrumento correspondiente.
7	Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa en los asuntos que le sean encomendados a su atención.
8	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.
9	Ejecutar las funciones que en el ámbito de su competencia, se encuentran establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO CIVIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PLANIFICACIÓN**
2	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
3	**TOMA DE DECISIONES**
4	**COMUNICACIÓN**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Alma Delia Sánchez Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Alberto Sanjuan Cervantes
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilot González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21407
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CORPORATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Revisar y elaborar los instrumentos contractuales en materia de prestación de servicios, atendiendo el debido cumplimiento al marco normativo; asegurar y proveer lo necesario para garantizar conforme al marco jurídico aplicable en la inscripción, protección, uso y comercialización de cualquier tipo de obra que se encuentre protegida por la Ley de Derechos de Autor y/o marca que se encuentre registrada ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, igualmente dentro de su objetivo se encuentra la revisión de los instrumentos notariales 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	Elaborar los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o transmitan bienes, se arrienden o se contrate la prestación de servicios.
2	Coadyuvar con las áreas de FONATUR en la contratación de servicios de cualquier naturaleza.
3	Elaborar los formatos para la realización de los trámites que se presenten ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI), en materia de registro de marcas, nombres comerciales, avisos comerciales, diseños gráficos y diseños industriales.
4	Verificar el estatus de las solicitudes para el registro de obras en las cuales FONATUR sean propietarias, a fin de contar con la protección jurídica de las mismas.
5	Dar seguimiento a los trámites de registro de marca, nombre comercial, avisos comerciales y diseños.
6	Verifcar el registro ante el IMPI de los contratos de licencia de uso respecto de las marcas y explotación de las mismas que sean propiedad de un tercero.
7	Realizar las búsquedas fonéticas ante el IMPI para determinar la viabilidad de la denominación de la marca que se pretenda registrar.
8	Entregar los instrumentos notariales necesarios a la Gerencia Jurídica Consultiva de FONATUR, a efecto de que interponga los recursos de revisión y en su caso los juicios de nulidad respecto a la negativa de los registros marcados solicitados.
9	Elaborar y obtener ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el permiso para la constitución de sociedades mercantiles o civiles.
10	Tramitar ante las o los fedatarios públicos los instrumentos notariales que se requieran de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Gerardo Gil Amado Díaz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Margarita Victoria Senties Estrada
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21628
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE NORMATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyo al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de oficios, notas informativas, control de asuntos a tratar tanto en reuniones como al Comité técnico, así como fungir como Enlace ante los diversos programas que se tienen con otras Entidades.

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	Enlace Operativo del Programa de Mejora de la Gestión (PMG).
2	Revisión en conjunto con el OIC y la SFP, captura y seguimientos de las Iniciativas y Proyectos en el Sistema del Programa de Mejora de la Gestión (PMG).
3	Elaboración de Minutas en las reuniones del Director de Administración y Finanzas, así como seguimiento a los acuerdos tomados.
4	Control del Seguimiento de las Observaciones generadas por los diversos Órganos Reguladores, de FONATUR y las Empresas Filiales.
5	Control y revisión de Acuerdos, Informes y Seguimientos de Acuerdo y Comisario para el Comité Técnico y Consejos de Administración.
6	Análisis de la correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Tumar la Correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Asistir y participar en la Mesa Intrainstitucional de la perspectiva de Género en el Sector Turismo.
9	Asistir y participar, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en las reuniones de Programa Nacional de Rendición de Cuentas Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC), las cuales abarcan los temas de INMUJERES, Blindaje electoral, Cultura del Deporte, etc.
10	Elaborar diversos oficios que sean requeridos por el Director de Administración y Finanzas.
11	Revisión y autorización de los comunicados internos mediantes correo y/o intranet institucional por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
12	Integración y entrega del Tablero de Control de la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Control de las certificaciones de acuerdo derivados de las solicitudes de acuerdo presentadas ante el Comité Técnico por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
14	Elaboración de notas informativas para las reuniones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Nélida Crispina Ramírez Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P.C. Raúl F. Leyva Franco
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21629
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Consolidar las carpetas de las sesiones de los Comités del Fondo de Pensiones, Adquisiciones, Normas Internas, Bienes Muebles, Ética y Consejo de Administración de las Empresas Filiales de FONATUR en los que participa el Director de Administración y Finanzas, operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda del Director de Administración y Finanzas.

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	Integrar las carpetas de los diversos Comités en los que participa el Director de Administración y Finanzas.
2	Gestionar viáticos de las comisiones del Director de Administración y Finanzas.
3	Turnar a través del Sistema Gestión de Oficina SAP a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
4	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
5	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
6	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
7	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
8	Acordar la agenda de trabajo del Director de Administración y Finanzas.
9	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en de la Dirección de Administración y Finanzas.
10	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Martha García Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P.C. Raúl F. Leyva Franco
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21630
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Control Presupuestal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Colaborar en la compilación, proyección control, evaluación y seguimiento del presupuesto de la Entidad.

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	Trabajar los montos y fechas, soliitar los recursos fiscales , con la finalidad de contar con ellos de acuerdo al presupuesto autorizado.
2	Realizar la elaboración de los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras de FONATUR
3	Realizar las transferencias internas solicitadas, respetando las asignaciones totales y calendarios autorizados de las cuentas presupuestales
4	Realizar 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
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ACTUARÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal dePresupuesto y Reponsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	PCOM
4	SICOP
5	SAP

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Ignacio Roberto Delangel Olivares
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Noé Valdéz Cruz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guanilo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21630
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Control Presupuestal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Colaborar en la compilación, proyección control, evaluación y seguimiento del presupuesto de la Entidad.

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	Elaborar las propuestas para concertación de la estructura programática, el anteproyecto de presupuesto institucional y sus modificacione, conocer los lineamientos y normas comunicados por las dependencias globalizadoras.
2	Recabar 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	Apoyar 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
4	Analizar la normatividad presupuestal vigente, para la aplicación en el fondo.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	Ley de Obra Pública y Reglamento
4	PASH
5	SAP
6	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Salvador Arguellos López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Noé Valdéz Cruz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carolin Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21630
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Control Presupuestal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la elaboración al presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas 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	Apoyar en la elaboracion del proceso de integración, control e información presupuestal de FONATUR.
2	Apoyar en la elaboración de las proyecciones del pago de la deuda, que afectan las estimaciones de los flujos de efectivointegrados en la tesorería de FONATUR.
3	Registrar las proyecciones del pago de la deuda, que afectan las estimaciones de los flujos de efectivo integrados en la tesorería de FONATUR.
4	Apoyar en la atención de las solicitudes de información, dando 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 deTransparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcinando en tiempo y forma la información corrspondiente.
5	Identificar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celabren con las empresas contratantes.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	NEGOCIOS INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
	Ley Federal deTransparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
	Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
	Ley de Obra Pública y Rglamento
	PASH
	SAP

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Marco Antonio Enríquez Lara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Act. Noé Valdéz Cruz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21631
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Contabilidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR, realizar los calculos correspondientes para cumplir con 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	Llevar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR
2	Elaborar los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas
3	Elaborar el registro contable de la nomina de FONATUR
4	Elaborar las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de Fonatur
5	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
6	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SAP
2	
3	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Fernando Ubaldo Palomino Garcia
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Mario Eduardo Ramírez Alonso
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21631
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar 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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR
2	Elaborar los estados financieros de FONATUR
3	Elaborar los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas
4	Elaborar los estados financieros para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
5	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
6	Realizar el calculo del costeo y las valuaciones en moneda extrangera
7	Revisar los resgistros de Cartera de Cuentas por Cobrar
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	NEGOCIOS INTERNACIONALES
	ADMINISTRACIÓN HOTELERA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2	Diplomado en Finanzas
3	SAP
4	SISTER
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Aisha Jimenez Ballardi
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Mario E. Ramírez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilna Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21631
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR OPERADORA PORTUARIA, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR OPERADORA PORTUARIA, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR OPERADORA PORTUARIA
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR OPERADORA PORTUARIA
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR OPERADORA PORTUARIA
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR OPERADORA PORTUARIA que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR OPERADORA PORTUARIApara las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley de Contabilidad Gubernamental
2	Normas de Información Financiera
3	SI@CON
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Karina Acevedo Vargas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Mario E. Ramírez Alonso
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21631
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Contabilidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR, realizar los calculos correspondientes para cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de las filiales de FONATUR
2	Revisar el cálculo de las depreciaciones y/o valuaciones de los activos que conforman el patrimonio de las filiales de FONATUR
3	Asesorar en materia contable y financiera a las diversas áreas de las filiales de FONATUR, para que la información y documentación que generen cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente
4	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
5	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
6	Elaborar el calculo de impuestos de las Filiales de FONATUR
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SI@CON
2	
3	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Javier Quiroz Morales
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Mario Eduardo Ramírez Alonso
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Doxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21633
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar las cuentas bancarias, actualizaciones, altas y bajas de FONATUR y sus Filiales; y las disponibilidades financieras de FONATUR Mantenimiento Turístico y FONATUR Constructora

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	Accesar a la Banca Electrónica para obtener la impresión de los reportes de movimientos bancarios diarios de las diferentes cuentas de cheques , para que se proceda a identificar a los clientes que efectuarón depósitos.
2	Fondear las diferentes cuentas de cheques de FONATUR Mantenimiento y FONATUR Constructora
3	Elaborar en forma diaria el reporte de disponibilidad financiera
4	Recabar estados de cuenta bancarios para su posterior entrega al área contable.
5	Prepararación en la Banca Electrónica de pagos electrónicos a proveedores y envío de recursos al custodio para cubrir las inversiones
6	Elaborar y actualizar contratos de intermediación bursátil y tarjetas de muestra de firmas de cuentas bancarias, cuando existen cambios de funcionarios para mantener actualizados los registros.
7	Controlar el archivo propio de la actividad
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Curso del Sistema SAP (Finanzas y Loans "prestamos")
2	Curso de Habilidades y actitudes en el servicio
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. José Cortés Acosta
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21633
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	SUBGERENCIA DE INGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO +

Atención integral a la actividad de cobranza de terrenos

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	Atender ventanilla de las 9:00 a las 13:00 horas por cobranza de terrenos
2	Registrar en el Sistema de Cobranzas las Ventas Nuevas de Terrenos o realiza las modificaciones necesarias. Registrar los ingresos por venta de terrenos y créditos refaccionarios.
3	Elaborar oficios y estados de cuenta
4	Elaborar reportes de ingresos y saldos de terrenos para su entrega a la Gerencia de Contabilidad y Administración del Presupuesto.
5	Registrar y depurar los depósitos en garantía.
6	Integrar la posible "Cartera a Ceder" para financiamiento mediante el mecanismo de Arrendamiento Financiero.
7	Enviar recordatorios de pago a los acreditados que tienen vencimientos inferiores a cuatro meses.
8	Realizar de la gestión de cobranza (vía telefonica).
9	Enviar a la Gerencia de Coordinación Jurídica los acreditados que ya han acumulado 4 vencimientos o más, para que por su conducto se lleve a cabo la recuperación.
10	Enviar recordatorios a los Desarrollos por aquellos acreditados que tienen atraso en sus pagos y que el lugar de pago es en ese Desarrollo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Curso del Sistema SAP (Finanzas y Loans "prestamos")
2	Curso de Habilidades y actitudes en el servicio
3	Curso de Buro de crédito
4	word, excel y power point
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Ma. del Pilar Manjarrez Ortuño
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuanalo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21633
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyo en la supervisión de la actividad de cuentas por cobrar; supervisión de los oficios elaborados; seguimiento a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores; guarda y custodia de garantias referidas a prestamos a ex empleados

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	Apoyar a la Subgerencia en la supervisión de la recuperación de la cartera de terrenos, ex empleados y diversa.
2	Apoyar en la supervisión de la conciliación de la cartera de exempleados con el área de contabilidad.
3	Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, así como de Órganos de Fiscalización Externa.
4	Elaborar estados de cuenta de ex empleados e informar los adeudos a los mismos.
5	Elaborar las planillas especiales, por asuntos que se encuentran en litigio en el área jurídica.
6	Controlar y archivar los diferentes oficios atendidos.
7	Facturar la recuperación de los gastos del edificio y servicios administrados.
8	Elaborar las constancias de retención de impuestos por créditos hipotecarios de los exempleados.
9	Guardar, Custodiar y Controlar de facturas de bienes muebles, vehículos, fianzas, pagarés y contratos de mutuo.
10	Actualizar políticas y procedimientos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ACTUARÍA
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	CIENCIAS POLÍTICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SAP
2	word, excel, power point
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. P. Carlota Guadalupe Sánchez Cerezo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Quaxilda González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21634
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E EGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE EGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar los Gastos a Comprobar y que todos los compromisos de pago cumplan con los requisitos fiscales, legales y administrativos así como los de la propia normatividad interna del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.Fonatur Mantenimiento Turistico y Fonatur Operadora Portuaria

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	Recibir y revisar las solicitudes de gastos a comprobar así como de sus comprobaciones respectivas de FONATUR
2	Realizar la recepción de compromisos de pago y verificación de los requisitos fiscales, legales y administrativos
3	Generar propuestas de pago
4	Descargar en el sistema SAP las comprobaciones y entregarlas a Contabilidad
5	Elaborar reporte de gastos a comprobar vencidos y oficio de requerimiento de comprobación para los deudores
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

EQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo del sistema SAP
2	WORD
3	EXCEL
4	POWER POINT
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Laura Morales Nava
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Angélica Rocío Barrera Dávila
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21634
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E EGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE EGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Recibir todo tipo de compromisos sujetos de pago, validando que cumplan de acuerdo a lo establecido en las políticas internas

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	Recibir solicitudes de pago de las áreas generadoras, efectuando revisiones aritméticas, fiscales y cumplimiento de la normativa interna
2	Generar contra recibo en SAP por cada solicitud, conteniendo el soporte documental
3	Programar de Pago
4	Elaborar de propuestas de pago
5	Elaborar de reportes respecto de los compromisos de pago a efectuarse con recursos propios y fiscales
6	Alta de Fondos Fijos y sus responsables en el sistema SAP
7	Cotejar los compromisos recibidos vs registros realizados por las áreas en el sistema SAP
8	Generar, preparar y enviar información para reporte a NAFINSA correspondiente al programa de Cadenas Productivas
9	Recepción de digito verificador por parte de NAFINSA para carga en SAP para carga
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo del Sistema SAP, word, excel y power point**
2	**Curso de Habilidades y actitudes en el servicio**
3	**Curso de cadenas productivas**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. P. Eduardo Rafael Ruiz Alducin
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Angélica Rocio Barrera Dávila
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21634
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E EGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE EGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Determinar el flujo de efectivo de FONATUR y llevar a cabo el Control y Revisión de Gastos de Viaje de las Filiales FONATUR Operadora Portuaria y FONATUR Mantenimiento Turístico

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	Integra cada quince días el flujo de efectivo considerando los ingresos a recibir y los requeriientos de pago de FONATUR
2	Recibe y revisa oficios de comisión de FONATUR Operadora y FONATUR Mantenimiento
3	Revisa comprobaciones de Gastos de Viaje de FONATUR Operadora y FONATUR Mantenimiento
4	Elaboracion de reporte de anticipos otorgados y sus comprobaciones, generando en forma mensual oficios de requerimiento para las dos filiales enunciadas
5	Elaboración de Disponibilidad Diaria de FONATUR
6	Captura los ingresos al archivo de excel "Informe de Disponibilidades Financieras"
7	Consulta de Información de Egresos en sistema SAP, vacia a la cédula de cálculo "Informe de Disponibilidades Financieras"
8	Conciliacion diaria de las disponibilidades de FONATUR con la Subgerencia de Ingresos
9	Conciliación del boletaje a pagar entre Filiales de FONATUR y la agencia Corporate Travel
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo del sitema SAP, word, excel y power point
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Moisés Parangueo González OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Angélica Rocío Barrera Dávila JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21635
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E NÓMINA Y PAGO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar, determinar y revisar el pago de sueldos a las y los empleados de FONATUR, cualquiera que sea el carácter de contratación, 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 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.

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	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR tiene con terceros.
2	Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR, en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Asegurar que el proceso de pago de sueldos y salarios opere en forma clara, transparente y oportuna.
4	Coordinar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal de FONATUR.
5	Determinar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las áreas de FONATUR.
6	Coordinar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de sueldos y salarios.
7	Determinar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT, de FONATUR.
8	Planear la formulación de las preventivas de pago necesarias, a fin de recuperar los adeudos de las y los empleados adscritos a FONATUR.
9	Programar los descuentos con cargo a las y los empleados en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR.
10	Determinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados adscritos a las mismas.
11	Verificar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general.
12	Facilitar 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.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
MATEMATICAS-ACTUARÍA	ACTUARIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Selec[illegible] la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTO)
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	POLITICA FISCAL Y DEUDA PUBLICA
AUDITORIA	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	CONSOLIDACIÓN FISCAL

III. [illegible]UERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. María Martina Palestina Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rosalía Guerrero Hernández
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21635
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E NÓMINA Y PAGO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar, determinar y revisar el pago de sueldos a las y los empleados de la filial FONATUR Mantenimineto Turístico S.A. de C.V., cualquiera que sea el carácter de contratación, 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 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.

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	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR Mantenimiento Turístico S.A. de C.V. tiene con terceros.
2	Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR Mantenimiento Turístico S.A. de C.V., en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Asegurar que el proceso de pago de sueldos y salarios opere en forma clara, transparente y oportuna.
4	Coordinar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal de FONATUR Mantenimiento Turístico S.A. de C.V.
5	Determinar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V.
6	Coordinar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR Mantenimiento Turístico, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de sueldos y salarios.
7	Determinar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT, de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V..
8	Planear la formulación de las preventivas de pago necesarias, a fin de recuperar los adeudos de las y los empleados adscritos a FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V..
9	Programar los descuentos con cargo a las y los empleados en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V..
10	Determinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados adscritos a las mismas.
11	Verificar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general.
12	Facilitar 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.
13	Facilitar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
MATEMATICAS-ACTUARÍA	ACTUARIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTO)
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	POLITICA FISCAL Y DEUDA PUBLICA
AUDITORIA	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	CONSOLIDACIÓN FISCAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
2	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Julio César Velasco Gaytán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rosalía Guerrero Hernández
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21635
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E NÓMINA Y PAGO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar, determinar y revisar el pago de sueldos a las y los empleados de la filial FONATUR Operadora Portuaria S.A. de C.V., cualquiera que sea el carácter de contratación, 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 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.

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	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR Operadora Portuaria S.A. de C.V. tiene con terceros.
2	Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR Operadora Portuaria S.A. de C.V., en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Asegurar que el proceso de pago de sueldos y salarios opere en forma clara, transparente y oportuna.
4	Coordinar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal de FONATUR Operadora Portuaria S.A. de C.V.
5	Determinar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.
6	Coordinar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V., para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de sueldos y salarios.
7	Determinar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT, de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V..
8	Planear la formulación de las preventivas de pago necesarias, a fin de recuperar los adeudos de las y los empleados adscritos a FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V..
9	Programar los descuentos con cargo a las y los empleados en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V..
10	Determinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados adscritos a las mismas.
11	Verificar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general.
12	Facilitar 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.
13	Facilitar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
MATEMATICAS-ACTUARÍA	ACTUARIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTO)
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	POLITICA FISCAL Y DEUDA PUBLICA
AUDITORIA	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	CONSOLIDACIÓN FISCAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
2	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Javier Raúl Guadarrama Molina
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rosalía Guerrero Hernández
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21636
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PROGRAMACIÓN Y NUEVOS DESARROLLOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que soporten los procesos 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	Ejecutar 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	Asegurar la operatividad de los sistemas informáticos institucionales.
4	Ejecutar el desarrollo y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet de FONATUR así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
5	Ejecutar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, así como supervisar la ejecución de los trabajos conforme a la metodología establecida.
6	Asegurar el control del 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.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMATICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	COMUNICACIÓNCA
2	CAPACIDAD DE ANÁLISIS
3	LIDERAZGO
4	CONOCIMIETO DE GRP Y ERP
5	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Fabian Vera Vargas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Salcido de Pablo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21636
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PROGRAMACIÓN Y NUEVOS DESARROLLOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que soporten los procesos 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	Ejecutar 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	Asegurar la operatividad de los sistemas informáticos institucionales.
4	Ejecutar el desarrollo y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet de FONATUR así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMATICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**COMUNICACIÓN**
2	**CAPACIDAD DE ANÁLISIS**
3	**LIDERAZGO**
4	**CONOCIMIENTO GRP Y ERP**
5	**LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Rogelio Ramírez Franco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Salcido de Pablo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21638
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Mantener la seguridad de los sistemas informáticos que soporten los procesos 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	Asegurar la instauración de mecanismos de control en los sistemas informáticos desarrollados en FONATUR para fortalecer la seguridad de la información institucional.
2	Proporcionar la operatividad de los sistemas informáticos institucionales.
3	Apoyar en 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
4	Apoyar el desarrollo de las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMATICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICOS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS OPERATIVOS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Seguridad de Información**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Eduardo Pérez Ramos OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Salcido de Pablo JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21639
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE USUARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes, para el correcto funcionamiento del soporte técnico a usuarios.

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	Revisar y ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
2	Analizar y elaborar las respuestas a los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
3	Apoyar y verificar la asistencia y soporte técnico a las y los usuarios de FONATUR.
4	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA
COMPUTACION E INFORMATICA	COMPUTACION
COMPUTACION E INFORMATICA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACION E INFORMATICA	REDES DE COMPUTADORAS
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS DE COMUNICACIONES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SISTEMAS OPERATIVOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION PUBLICA	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
AUDITORIA	AUDITORÍA DE INFORMÁTICA
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Soporte Técnico
2	Telefonía y Redes
3	Elaboración de Anexos Técnicos y Estudios de Mercado
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Víctor Roberto Serrano Reyes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Álvaro Morales Rosas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilpa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21639
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE USUARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Monitorear y revisar que los requerimientos de los usuarios sean atendidos y documentados para llevar un control de servicio al cliente, así como proporcionar capacitación y asesoría en línea para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y aplicaciones de uso común en el 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	Monitorear y revisar la atención en de servicio del Centro de Atención mediante el cual reciban información, asesoría y soporte los usuarios.
2	Revisar que los requerimientos de las y los usuarios sean atendidos y documentados para llevar un control de servicio al cliente.
3	Apoyar en la asesoría a la usuaria y el usuario en la capacitación en línea.
4	Apoyar y verificar la asistencia y soporte técnico a las y los usuarios de FONATUR.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	COMPUTACION
COMPUTACION E INFORMATICA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACION E INFORMATICA	REDES DE COMPUTADORAS
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE INFORMACION
SISTEMAS Y CALIDAD	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
INGENIERIA	SISTEMAS
INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS DE COMUNICACIONES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SISTEMAS OPERATIVOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION PUBLICA	MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	IMPARTICIÓN DE CURSOS
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	INTEGRACIÓN Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Soporte Técnico
2	Redes de Computadoras
3	Control de Calidad
4	Administración de Proyectos
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. María Esther Duarte Magaña OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Álvaro Morales Rosas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cumplido González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21639
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE USUARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Verificar y asegurar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo asignado al personal de FONATUR, así como realizar la aplicación de actualizaciones, parches y demás software de uso común en el 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	Revisar y verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo asignado al personal de FONATUR, así como realizar la aplicación de actualizaciones, parches y demás software de uso común en el FONATUR.
2	Apoyar y verificar la asistencia y soporte técnico a las y los usuarios de FONATUR.
3	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	COMPUTACION
COMPUTACION E INFORMATICA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACION E INFORMATICA	REDES DE COMPUTADORAS
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TELECOMUNICACIONES
INGENIERIA	SISTEMAS
INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS DE COMUNICACIONES
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	REDISEÑO DE PROCESOS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Soporte Técnico
2	Redes de Computadoras
3	Supervisión de Sistemas
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Zony Cruz Gómez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Álvaro Morales Rosas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Chaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21640
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E REDES E INFRAESTRUCTURA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE REDES E INFRAESTRUCTURA TEC.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar y asegurar que los servicios informáticos con los que cuenta FONATUR para el desempeño de sus actividades se proporcionen de manera ininterrumpida.

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	Apoyar y revisar el funcionamiento de la Red Local, Redes Privadas Virtuales y Servicios de Telefonía de FONATUR.
2	Apoyar en el planeamiento de 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, así como su factibilidad operativa.
3	Proponer procedimientos para la administración de los servicios del centro de cómputo y del programa anual de mantenimiento de la infraestructura de FONATUR.
4	Analizar y elaborar las respuestas los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
5	Verificar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
6	Analizar los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACION E INFORMATICA	COMPUTACION
COMPUTACION E INFORMATICA	REDES DE COMPUTADORAS
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y DE COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL Y COMPUTACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
INGENIERIA	SISTEMAS
INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS DE COMUNICACIONES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SISTEMAS OPERATIVOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD INFORMÁTICA
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION	ANÁLISIS DE PROYECTOS
EVALUACION	VIABILIDAD DE PROYECTOS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Diseño, implementación y configuración de Redes Locales, Redes Privadas Virtuales y Servicios de Telefonía
2	Supervisión de servidores con plataforma Windows Server
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de lr resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Sara Vicente Solano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ramón Chaires Seviilla
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilpa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21641
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERECIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y Administrar los contratos de Servicios Generales para Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales de FONATUR, (mantenimiento, limpieza, vigilancia, suministro de combustible, teléfonia celular, etc.), con la finalidad de mantener las instalaciones en estado de operación, seguridad e higiene. Coordinar y Administrar al pull de choferes y el parque vehicular del fondo con fundamento en las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales para las dependencias y entidades de la administración pública federal. Administrar el fondo fijo para compras y suministro de materiales. Coordinar todas las actividades inherentes al área de servicios generales.

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	Coordinar y administrar los contratos de mantenimiento y limpieza, combustible y demás servicios generales de oficinas centrales de FONATUR, con la finalidad de mantener las instalaciones en estado de operación, seguridad e higiene, para el uso de los servidores públicos del fondo.
2	Coordinar y administrar los contratos de mantenimiento y limpieza, vigilancia, servicios auxiliares y combustible de las Delegaciones regionales de FONATUR, con la finalidad de mantener las instalaciones en estado de opración, seguridad e higiene, para el uso de los servidores públicos del fondo.
3	Coordinar y Administrar al pull de choferes y parque vehicular destinado a los servicios generales de FONATUR.
4	Coordinar la ejecución de los trabajos de las órdenes de servicio, generadas por los usuarios de FONATUR.
5	Coordinar las compras anuales y menores de material eléctrico y de limpieza, asi como las entradas y salidas del almacén de FONATUR.
6	Coordinar y administrar los pagos correspondientes a los contratos de servicios de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales de FONATUR.
7	Coordinar el cobro de los gastos compartidos de los servicios generales de las filiales de FONATUR.
8	Coordinar la asignación de lugares de estacionamiento para los usuarios de FONATUR y sus filiales.
9	Coordinar y administrar el fondo fijo asignado para las compras menores de servicios generales de FONATUR.
10	Coordinar y elaborar la documentación soporte para la contratación de los servicios de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales (mantenimiento, limpieza, vigilancia y servicios auxiliares) de FONATUR.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINSTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de la Administración Pública Federal
2	Manejo de Sistemas Informáticos
3	Visión Estratégica
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Alejandro Gabriel Tovar Guzmán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuapioa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21641
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Programar los servicios de mantenimiento, control evaluación para la flota vehicular de FONATUR Oficina Central, con la finalidad de mantener los mismos en estado de operación segura. Control de reportes del programa Uso Eficiente de la Energia de Oficina Central, Desarrollos y Escalas Náuticas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. Administrar el contrato de la aeronave propiedad de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., con la finalidad de mantenerla en estado de operación segura.

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 administrar el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de FONATUR en oficinas centrales, con la finalidad de mantenerlo en condiciones de operación óptima y segura, para uso de los servidores públicos de FONATUR
2	Controlar y administrar las asignaciones del parque vehicular de FONATUR en oficinas centrales, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de resguardo vehicular
3	Controlar y administrar el de pago de derechos del parque vehicular de FONATUR en oficinas centrales, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales locales
4	Controlar, analizar, evaluar y proporcionar al Programa de Uso Eficiente de la Energía, de las flotas vehiculares de Oficina Central, Desarrollos Regionales y Escalas Náuticas de FONATUR, la información relativa de distancia, facturación y consumo, con la finalidad de cumplir con los lineamientos federales en materia energética
5	Controlar, supervisar, aprobar y dar seguimiento al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la aeronave propiedad de FONATUR Constructora, S.A. de C.C., con la finalidad de mantenerlo en condiciones de operación optima y segura para uso de los servidores públicos de FONATUR, FONATUR Constructora, S.A. de C.V., FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V., FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administraivas como las que le confiere su superior jerárquico.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINSTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

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:	Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Manejo de Sistemas Informáticos**
	Conocimiento de la Administración Pública Federal
	Visión Extratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Víctor Manuel Arévalo Coria
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21642
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar la gestión documental para la organización y administración de la documentación institucional, de acuerdo a la normatividad establecida en FONATUR y sus filiales.

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	Operar y controlar la metodología para el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia a fin de integrar el archivo documental de FONATUR.
2	Supervisar la recepción de los archivos de trámite la documentación semiactiva.
3	Administrar la conservación precautoria de la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición dcoumental, o al cumplir su período de reserva.
4	Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
5	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria
6	Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
7	Realizar, en su caso las transferencias secundarias al archivo histórico de la entidad o al Archivo General de la Nación.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
BIBLIOTECONOMÍA	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EVALUACIÓN	MANEJO DE BASES DE DATOS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Organización y administración documental**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Marcela Lucio Oscoy
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Luis de la Vega Briones
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxilba González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21644
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Adquisiciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

QUE FONATUR Y SUS FILIALES CUENTEN CON LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA, EN CUMPLIMIENTO A SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

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	ELABORAR PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS O INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE CELEBRAN CON LOS PROVEEDORES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE FONATUR Y CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS EMPRESAS FILIALES.
2	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON BASE EN LA LEY EN LA MATERIA PARA TENER UN PERFECTO ORDEN Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
3	GENERAR Y CONTROLAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA INTERNO DE LA ENTIDAD Y MANTENERLO ACTUALIZADO, ASÍ COMO PUBLICAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS EN EL SISTEMA COMPRANET DE LA ENTIDAD.
4	ELABORAR LOS CONTRATOS MARCO DENTRO DEL MODULO DE MM (MATERIALES) EN EL SISTEMA SAP, DERIVADO DE LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS Y CONVENIOS QUE SE LLEVARON A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA LEY EN LA MATERIA
5	COORDINAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA COMPRANET.
6	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PISCOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Sistemas Informaticos**
2	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**
3	**Visión estratégica**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Oscar Alquicira Fuentes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Jose Rolando Torres Campos
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic.Gaciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21644
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Adquisiciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FONATUR, CONFORME A LA LEYES EN LA MATERIA.

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	ELABORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS CONVENIOS O INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE CELEBREN CON LAS Y LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS
2	ELABORAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUENDO MENOS TRES PERDONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
4	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PISCOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informaticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal
3	Visión estratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic.María Elizabeth Canseco Pérez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. José Rolando Torres Campos JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic.Gaciela A. Cuéllar González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21644
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Adquisiciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR 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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR Y PÚBLICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR.
2	ATENDER LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL IFAI Y EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
3	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE REPORTES E INFORMES QUE SE PRESENTAN ANTE EL COMITÉ INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO Y SUS EMPRESAS FILIALES.
5	INTEGRAR LOS INFORMES RESPECTO DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR CADA EJERCICIO FISCAL, RESPECTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EJECUTADOS POR EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Sistemas Informaticos**
2	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Ma. Teresa Beltrán González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José Rolando Torres Campos
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic.Gaciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21645
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL DE BIENES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Control de Bienes		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Revisar el uso y conservación de los bienes muebles de FONATUR, optimizandolos para el logro de los objetivos y programas institucionales.

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 el levantamiento de los inventarios de activo fijo de las Unidades Administrativas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
2	Desarrollar y controlar las actividades para el destino final de bienes muebles de las Unidades Administrativas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
3	Revisar 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	Supervisar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
5	Desarrollar y Revisar los procedimientos de inventarios de bienes muebles de FONATUR.
6	Verificar la realización de la conciliación del inventario físico con el área contable.
7	Consolidar la información requerida por el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico
9	Elaborar la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Capítulo 5000 (activo fijo) de FONATUR.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informáticos
2	Conocimientos en la Administración Pública Federal
3	Conocimiento en los Procesos de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
4	Conocimientos de Administración y Contabilidad
5	Auditoría Financiera
6	Resistencia el Estrés

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

L.C. Pedro Javier Reyes Alvarez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Pedro Martinez Venegas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21645
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL DE BIENES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Control de Bienes		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYEN AL EFICIENTE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE FONATUR, OPTIMIZÁNDOLOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

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	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO.
2	ELABORAR Y REVISAR 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.
3	PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA CONSOLIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO Y DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
5	DISTRIBUYE Y PUBLICA EN LA PÁGINA DE INTERNET DE FONATUR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL Y LOS DIFERENTES PROCESOS DE VENTA DE BIENES.
6	ASESORA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE FONATUR, DELEGACIONES REGIONALES Y FILIALES EN RELACIÓN CON EL PLANTEAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A PRESENTARSE AL PLENO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
7	REVISA LOS DOCUMENTOS Y LAS SOLICITUDES DE ACUERDOS A PRESENTARSE ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
8	DISTRIBUYE Y ELABORA LA CARPETA (ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIA Y CARATULAS) Y PUBLICARLA EN LA PÁGINA DE INTERNET DE FONATUR DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PISCOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBICA	REGISTRO, AFECTACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

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: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informaticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA	
C. Hector Victoria Cortes OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Pedro Martinez Venegas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramirez González ESPECIALISTA	Lic.Gaciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21646
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES CAMPOS DE GOLF
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Direccion de Adminstración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar el proceso de desincorporación de los campos y elaborar los informes de operación que se requieran.

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	Obtener información financiera, presupuestal, operativa, fiscal y legal, a fin de contar con controles y registros de todas y cada una de las actividades de administración, operación y comercialización.
2	Establecer junto con los Encargados de Campos de Golf y RV Park el presupuesto anual de operación e inversión, verificando las premisas de Ingresos, tarifas, programas de mercadeo, costos y gastos e integrarlo al Presupuesto Institucional,
3	Elaborar el ejercicio del presupuesto de operación e inversión acorde con las medidas de racionalidad de los recursos, mediante revisiones periódicas y en caso de modificaciones y reprogramaciones presentar a los Órganos de Gobierno correspondientes
4	Coordinar la presentación de los estados financieros mensuales y evaluar particular e integralmente el impacto de sus resultados en la operación, a través de informes. Apoyar en la obtención de los estados financieros dictaminados del 2008
5	Realizar periódicamente vistas para evaluaciones administrativas y operativas.
6	Integrar la documentación corporativa, legal y administrativa, soporte de los activos para el proceso de desincorporación y operación.
7	Participar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Materiales del Fondo en los procesos de licitación, entregando las requisiciones de compra y revisando las propuestas técnicas de proveedores para la adquisición de bienes, productos y servicios, definidos en los presupuestos de operación, inversión y obra (remodelación, adecuaciones, modernizaciones, etc.), acorde
8	Revisar las solicitudes de recursos generadas en SAP por los Campos de Golf y RV Park, solicitando a la Gerencia de Tesorería el envío de recursos para pago a proveedores
9	Verificar la actualización periódica del inventario de mobiliario y equipo.
10	Revisar la renovación de las pólizas de seguro de los bienes inmuebles y muebles asignados a los Campos de Golf y RV Park, revisando las sumas aseguradas
11	Elaborar y someter a aprobación del Comité Técnico de Fonatur, la estrategia de desincorporación, una vez aceptada proceder a realizar las actividades correspondientes como son la elaboración de convocatoria, bases de licitación, prospecto de venta, y participar activamente en el proceso de licitación hasta la entrega-recepción de las inversiones.
12	Elaborar las carpetas de cada Sesión de la Comisión Ejecutiva de Campos de Golf
13	Coordinar conjuntamente con jurídico la actualización y designación (nombramientos y remociones) de los miembros de la Comisión Ejecutiva. Así como obtener las actas y verificar su protocolización y la periodicidad para sesionar, acorde con los estatutos sociales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

CARLOS ALEJANDRO LEON GIL
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. SEMIRAMIS MOLINA MONROY
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21647
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES HOTELES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Direccion de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar conjuntamente con el Operador de los Hoteles la optimización de los resultados de operación financieros y de servicio con el propósito de incrementar el valor de desincorporación.

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	Obtener información financiera, presupuestal, fiscal y legal para revisarla y presentar propuestas para optimizar la operación.
2	Participar en la Evaluación de la metodología de operación con el fin de identificar oportunamente problemas y áreas de riesgo, para realizar correcciones.
3	Establecer junto con el operador el presupuesto anual de los hoteles para integrarlo al presupuesto de egresos de la federación y vigilar su ejercicio.
4	Intervenir en el ejercicio del presupuesto mediante revisiones periódicas, en caso de variaciones, realizar ajustes los cuales deberán ser previamente presentados y autorizados por el Órganos de Gobierno.
5	Apoyar en la presentación de los estados financieros mensuales y evaluar particular e integralmente el impacto de sus resultados en la operación, a través de informes. Asi como en la obtención de los estados financieros dictaminados del 2008.
6	Realizar periódicamente vistas a los hoteles para evaluaciones administrativas y operativas.
7	Integrar la documentación corporativa, legal y administrativa que soporte los activos de cada hotel.
8	Participar conjuntamente con el área de Adquisiciones del Fondo en los proceso de licitación para la selección de proveedores para la adquisición de productos y servicios, definidos en los presupuestos de operación y de inversión.
9	Verificar la actualización periódica del inventario de mobiliario y equipo.
10	Mantener actualizadas y vigentes las pólizas de los diversos seguros que permitan la continuidad operativa del los hoteles.
11	Elaborar y someter a aprobación del Comité Técnico de Fonatur, la estrategia de desincorporación. Una vez aceptada, proceder a realizar las actividades correspondientes como son la convocatoria, prospecto de venta, contrato de compra venta y proceso de licitación.
12	Participar conjuntamente con jurídico en la actualización y designación (nombramientos y remociones) de los miembros del Consejo de Administración. Así como obtener las actas y verificar su protocolización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VERONICA MARTINEZ MATIAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JOSÉ ANTONIO CARVAJAL ABDALÁ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilos González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 14/12/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21648
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIALES OTRAS INVERSIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Integración y elaboración de informes, así como el resguardo de información corporativa, legal y administrativa soporte las inversiones; Mantener actualizado el calendario de sesiones de órganos de gobierno y actualizar los informes de avance y seguimiento de acuerdos a presentar en las sesiones de Comité Técnico, Comité de Control y Auditoría, Código de Conducta, Flash Report y Relevantes

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	Obtener e integrar la información corporativa, legal y administrativa relacionada con los activos de cada inversión de FONATUR.
2	Coordinar la entrega al área de Contabilidad de los Estados Financieros mensuales y dictaminados (anuales) de las inversiones.
3	Mantener actualizado el calendario de sesiones de órganos de gobierno y obtener copia de las actas de todas las sesiones realizadas durante el año, de cualquier sesión las cuales pueden ser Consejo de Administración, Comisión Ejecutiva o Asamblea General de Accionistas, para cualquier tipo de consulta a realizarse dentro del área
4	Coordinar la elaboración de las solicitudes y seguimiento de acuerdos a presentarse en las sesiones de Comité Técnico y Control COCOA.
5	Mantener los informes de interés general del área a la disposición de los compañeros para su consulta. Esta acción se deberá realizar para toda la información que se tenga de las inversiones como pudieran ser pólizas de seguros, actas de entrega – recepción de los inmuebles arrendados en proceso de venta, centros de información, prospectos de venta y demás.
6	Elaborar los programas de trabajo anuales de cada una de las inversiones
7	Elaboración de informes diversos como son asuntos relevantes de la GAIP, Flash Report y Código de Conducta
8	Actualizar manuales de políticas, procedimientos y funciones de la gerencia, los cuales deberán ser validados por los analistas especializados del área.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

MARIA DE LOURDES PEREZ CRUZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JOSÉ ANTONIO CARVAJAL ABDALÁ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilos González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21649
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES ARRENDAMIENTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Participar en la administración los bienes en arrendamiento y coordinar la venta con el área Comercial de aquellos que no se encuentren bajo dicho esquema.

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	Registrar el inventario de inmuebles en arrendamiento, a efecto de conocer el estatus de cada uno.
2	Elaborar con Jurídico la elaboración del contrato de arrendamiento comercial y habitacional.
3	Integrar la documentación que soporte la operación de arrendamiento, hasta la formalización del contrato de arrendamiento.
4	Observar que los términos y condiciones que se establezcan estén en apego a las políticas autorizadas.
5	Observar el cumplimiento contractual de los inmuebles arrendados.
6	verificar que los inmuebles estén asegurados.
7	Observar el cumplimiento del pago de obligaciones que marca la Ley (predial), ante las autoridades y organismos Federales, Estatales y Municipales
8	verificar con los delegados regionales la supervisión física de los inmuebles arrendados a efecto de mantenerlos en optimas condiciones
9	Elaborar la Renovación los contratos de arrendamiento.
10	Participar en la Formalización mediante contratos la ocupación y regulación de predios y/o inmuebles.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JOSÉ ANTONIO CARVAJAL ABDALÁ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21650
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Integración y elaboración de informes, así como el resguardo de información corporativa, legal y administrativa soporte las inversiones; Mantener actualizado el calendario de sesiones de órganos de gobierno y actualizar los informes de avance y seguimiento de acuerdos a presentar en las sesiones de Comité Técnico, Comité de Control y Auditoría, Código de Conducta, Flash Report y Relevantes

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	Obtener e integrar la información corporativa, legal y administrativa relacionada con los activos de cada inversión de FONATUR.
2	Coordinar la entrega al área de Contabilidad de los Estados Financieros mensuales y dictaminados (anuales) de las inversiones.
3	Mantener actualizado el calendario de sesiones de órganos de gobierno y obtener copia de las actas de todas las sesiones realizadas durante el año, de cualquier sesión las cuales pueden ser Consejo de Administración, Comisión Ejecutiva o Asamblea General de Accionistas, para cualquier tipo de consulta a realizarse dentro del área
4	Coordinar la elaboración de las solicitudes y seguimiento de acuerdos a presentarse en las sesiones de Comité Técnico y Control COCOA.
5	Mantener los informes de interés general del área a la disposición de los compañeros para su consulta. Esta acción se deberá realizar para toda la información que se tenga de las inversiones como pudieran ser pólizas de seguros, actas de entrega – recepción de los inmuebles arrendados en proceso de venta, centros de información, prospectos de venta y demás.
6	Elaborar los programas de trabajo anuales de cada una de las inversiones
7	Elaboración de informes diversos como son asuntos relevantes de la GAIP, Flash Report y Código de Conducta
8	Actualizar manuales de políticas, procedimientos y funciones de la gerencia, los cuales deberán ser validados por los analistas especializados del área.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

BERENICE FARFAN REYES
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. ANA HOSHELIN DIAZ VARGAS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carolina Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21651
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Soporte Normativo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar al área de adscripción en el seguimiento y control de los aspectos adminitrativos y normativos de manera continua, sobre las operaciones asignadas al personal de la misma área, supervisando, controlando la ejecusión de planes, metas, programas de trabajo, calendarios, análisis y estadística a fin de contribuir a los objetivos del área y a la oportuna información y documentacion que lleven a la consecución de los mismos, empleando los sistemas propios que maneje la entidad.

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	Dar seguimiento, ante las diferentes áreas, al cumplimiento en la presentación de los presupuestos anuales y modificados, verificando el cumplimiento a las directrices que en materia de presupuesto sean fijadas.
2	Operar y dar seguimiento al sistema de control de oficina del área de adscripción.
3	Dar seguimiento ante las diferentes áreas a la consolidación el programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos de la direción adjunta.
4	Mantener actualizado el calendario de envío de información a instancias fiscalizadoras u otras normativas, y dar seguimiento ante las áreas de cumplimiento respectivo.
5	Apoyar en el control de la ejecusión de planes y metas, así como del programa de trabajo calendarizado del área su adscripción.
6	Llevar el control de la gestión del área de adscripción, mediante el seguimiento de los asusntos agendados, citas, reuniones y comités.
7	Llevar el seguimiento de la ejecusión d elos objetivos y metas calendarizadas del área de adscripción.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	FILOSOFIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Erika Karina Viruega Guerrero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Eduardo A. Cruz Arvide
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21652
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Soporte Administrativo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar los sistemas de control de gestión de manera continua, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia y documentación recibida y remitida por el área, así como la tramitología operativa correspondiente al área de adscripción a fin de contribuir a las buenas prácticas de eficiencia y eficacicia en la consecusión de lo objetivos del área.

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envio de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
10	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	FILOSOFÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	HUMANIDADES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Gabino Soria Narvaez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo A. Cruz Arvide JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21663
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Inventario de Terrenos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Estrategia de Ventas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Llevar a cabo las gestionar necesarias de las operaciones de compraventa con esquema de pago de contado y a plazos de terrenos del Fondo, integrando debidamente los expedientes de las operaciones desde su inicio hasta su formalización.

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	Elaboración de Cartas de Aceptación Sujetas a la Autorización de Fonatur coordinando e integrando los expedientes de venta de esquemas de contado y a plazos para la elaboracion de las cartas de autorización para la integración al expediente y su formalizacion.
2	Analisis e integración de expedientes de venta con esquema de pago a plazos para envío a evaluación crediticia.
3	Dar seguimiento posi- venta a clientes durante el proceso de cierre de venta.
4	Envío de expedientes de ventas para trámite de escrituración.
5	Apoyo en logistica para los procesos de asignación de ofertas en sobre cerrado.
6	Proporcionar información relacionada con datos historicos de venta para elaborar estrategias globales y programas de venta.
7	Elaborar los reportes de cierre de ventas mensual, para la entrega oportuna a las áreas involucradas del Fondo.
8	Elaborar reporte de monitor de ventas quincenal, para la entrega oportuna a las áreas involucradas del Fondo.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CONTRATOS Y CONVENIOS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO FEDERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD FINANCIERA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Aura Grisel Garrido González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Ezequiel Siguenza Calderón
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21654
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Inventarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Inventarios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias para la venta de los inmuebles clasificados como remanentes.

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 plan de trabajo para dar cumplimiento a las estrategias de ventas para los inmuebles clasificados como remanentes
2	Cumplir con el programa de ventas de los inmuebles clasificados como remanentes
3	Promover la venta los inmuebles clasificados como remanentes
4	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADIMINISTRACIÓN
ECONOMÍA SECTORIAL	ECONOMIA
MERCADOTECNIA	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN	
COMERCIALIZACION O VENTAS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Regina Ruiz Gamboa OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Gabriel Villagrán Godoy JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **30/08/2012**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21654
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Inventarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Produccion y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Inventarios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercializacion		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razon sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que Fonatur cuente con estrategia para la venta de los inmuebles clasificados como remanentes

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 plan de trabajo para dar cumplimento a las estrategias de ventas para los inmuebles clasificados como remanentes
2	Cumplir con el programa de ventas de los inmuebles clasificados como remanentes
3	Promover la venta de los inmuebles clasificados como remanentes
4	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI con el Programa de Transparencia y Rendicion de Cuentas, así como con auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos organos de fiscalizacion
5	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administracion Publica Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMERCIO INTERNACIONAL
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ECONOMIA SECTORIAL	ADMINISTRACION
MERCADOTECNIA	ECONOMIA
ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES
COMERCIALIZACION O VENTAS	

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 EL AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
	Negociación
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Amelia Mendoza Gaspar
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Gabriel Villagrán Godoy
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Cuevas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21654
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Inventarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Produccion y comercializacion de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Inventarios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias para la venta de los inmuebles clasificados como remanentes.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Que hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Establecer plan de trabajo para dar cumplimiento a las estrategias de ventas para los inmuebles clasificados como remanentes
2	Cumplir con el programa de ventas de los inmuebles clasificados como remanentes
3	Promover la venta los inmuebles clasificados como remanentes
4	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMERCIO INTERNACIONAL
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA SECTORIAL	ECONOMÍA
MERCADOTECNIA	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN	
COMERCIALIZACIÓN O VENTAS	

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECIFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Relaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ana Fanny Solis Gutiérrez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Gabriel Villagrán Godoy
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Gra[illegible] González
RGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21654
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Inventarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Inventarios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias para la venta de los inmuebles clasificados como remanentes.

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	ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INTENCION DE COMPRA DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL FONDO PARA INTEGRARLOS AL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD PARA VENTA MEDIANTE EL ALTA RESPECTIVA
2	REGISTO DE ALTAS, BAJAS AJUSTES Y CALIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS LOTES, ASÍ COMO REALIZACIÓN DE REPORTES DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES PARA INFORMAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS.
3	SOLICITUD DE AVALÚOS, CANCELACIONES Y RECONSIDERACIÓN DE LOS VALORES ASIGNADOS A LOS INMUEBLES.
4	REALIZACIÓN DE CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS, GESTIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ASIGNACIÓN DEL PRECIO DE VENTA DE LOS INMUEBLES
5	SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN PRENSA E INTERNET
6	PRESENTACIONES, REPORTES, INFORMES RELATIVOS AL INVENTARIO PARA AUDITORÍAS, DIRECCIÓN GENERAL Y COMITÉ TÉCNICO, ASI COMO OTRAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS INMUEBLES
7	ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE VENTAS PARA LOS INMUEBLES CLASIFICADOS COMO REMANENTES. CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE VENTAS DE LOS INMUEBLES CLASIFICADOS COMO REMANENTES.
8	PROMOVER LA VENTA DE INMUEBLES CLASIFICADOS COMO REMANENTES.
9	COORDINAR LA ATENCION A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE PRESENTEN E TRAVES DEL SISTEMA DEL IFAI CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO CON AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES
10	LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES ASI COMO LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN	ACTUARÍA
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO FEDERAL
ADMINISTRACIÓN	INVENTARIOS
VALUACIÓN	VALUACIÓN INMOBILIARIA
COMPUTACIÓN	PAQUETERÍA MICROSOFT

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Julio César Tellez Rodriguez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Angel Peña Jiménez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 20/12/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21655
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Avalúos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Avalúos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que los avalúos inmobiliarios se efectúen oportuna y eficazmente, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y con el jefe inmediato.

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	Elaborar el presupuesto de avaluos del ejercicio anual para el pago de los mismos.
2	Elaborar las solicitudes de avalúos alas instituciones correspondientes para el trámite de los mismos.
3	Registrar en el sistema de terrenos las solicitudes y los avalúos recibidos
4	Revisar los avalúos recibidos emitidos por las instituciones valuadoras
5	Llevar el control del archivo de los avalúos.
6	Tramiatar el pago de facturas emitidas por las instituciones valuadoras
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTABILIDAD
	ADMINISTRACION
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

José Luis Miranda Morán OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Manuel Arrieta Rubin JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guadiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21655
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Avalúos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Avalúos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que los avalúos inmobiliarios se efectúen oportuna y eficazmente, de acuerdo con los establecido en la normativa aplicable y con el jefe inmediato.

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	Elaborar el presupuesto de avalúos del ejercicio anual para el pago de los mismos.
2	Elaborar las solicitudes de avalúos a las instituciones correspondientes para el trámite de los mismos.
3	Registrar en el sistema de terrenos las solicitudes y los avalúos recibidos
4	Revisar los avalúos recibidos emitidos por las instituciones valuadoras.
5	llevar el control del archivo de los avalúos.
6	Tramitar el pago de facturasd emitidas por las instituciones valuadoras.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTABILIDAD
	ADMINISTRACIÓN
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Manuel Arrieta Rubín JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21656
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS DERIVADAS DE LAS OPERACIONES DE LOS LOTES COMERCIALIZADOS EN EN EL CIP DE IXTAPA, PARA QUE CUMPLAN CONFORME A LO PACTADO.

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	GESTIONAR CON LOS INVERSIONISTAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO, LA REGULARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS.
2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
4	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES EN CASO QUE EL INVERSIONISTA NO REGULARICE ADMINSITRATIVAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS CON ESTE FONDO.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN QUE PACTARON PLAZOS DE CONSTRUCCION CON FONATUR.
6	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA SU REGULARIZACIÓN.
7	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LOS INVERSIONISTA, INFORMANDO INCUMPLIMIENTOS Ó ENVIO DE DICTAMEN Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS REVISADOS POR EL AREA TECNICA.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y DE LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES ONTRACTUALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE FONATUR.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMISNITRACIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Alejandra Pérez Esquivel OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. César Fregoso Acuña JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21656
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS DERIVADAS DE LAS OPERACIONES DE LOS LOTES COMERCIALIZADOS, PARA QUE CUMPLAN CONFORME A LO PACTADO.

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	GESTIONAR CON LOS INVERSIONISTAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO, LA REGULARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS.
2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
4	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES EN CASO QUE EL INVERSIONISTA NO REGULARICE ADMINSITRATIVAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS CON ESTE FONDO.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN QUE PACTARON PLAZOS DE CONSTRUCCION CON FONATUR.
6	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA SU REGULARIZACIÓN.
7	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LOS INVERSIONISTA, INFORMANDO INCUMPLIMIENTOS Ó ENVIO DE DICTAMEN Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS REVISADOS POR EL AREA TECNICA.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y DE LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES ONTRACTUALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE FONATUR
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMISNITRACIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Vacante **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic. César Fregoso Acuña **JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramírez González **ESPECIALISTA**	Lic. Graciela A. Cisneros González **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21656
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS DERIVADAS DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN, PARA QUE CUMPLAN CONFORME A LO PACTADO, DESDE LA OFICINA CENTRAL 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	GESTIONAR CON LOS INVERSIONISTAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO, LA REGULARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS.
2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
4	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES EN CASO QUE EL INVERSIONISTA NO REGULARICE ADMINSITRATIVAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS CON ESTE FONDO.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN QUE PACTARON PLAZOS DE CONSTRUCCION CON FONATUR.
6	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA SU REGULARIZACIÓN.
7	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LOS INVERSIONISTA, INFORMANDO INCUMPLIMIENTOS Ó ENVIO DE DICTAMEN Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS REVISADOS POR EL AREA TECNICA.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y DE LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES ONTRACTUALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE FONATUR.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMISNITRACIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Belinda Cristina Motalvo Gómez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Fregoso Acuña
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21656
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS DERIVADAS DE LAS OPERACIONES DE LOS LOTES COMERCIALIZADOS EN BAHÍAS DE HUATULCO, PARA QUE CUMPLAN CONFORME A LO PACTADO, DESDE LA OFICINA CENTRAL 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	GESTIONAR CON LOS INVERSIONISTAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO, LA REGULARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS
2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
4	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES EN CASO QUE EL INVERSIONISTA NO REGULARICE ADMINSITRATIVAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS CON ESTE FONDO.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN QUE PACTARON PLAZOS DE CONSTRUCCION CON FONATUR
6	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA SU REGULARIZACIÓN
7	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LOS INVERSIONISTA, INFORMANDO INCUMPLIMIENTOS Ó ENVIO DE DICTAMEN Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS REVISADOS POR EL AREA TECNICA.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y DE LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES ONTRACTUALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE FONATUR.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMISNITRACIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
4	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
	Negociación
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Enrique Ymaz y Bayona
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Fregoso Acuña
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuanalo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21656
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS DERIVADAS DE LAS OPERACIONES DE LOS LOTES COMERCIALIZADOS EN EL CIP CANCÚN, PARA QUE CUMPLAN CONFORME A LO PACTADO.

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	GESTIONAR CON LOS INVERSIONISTAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO, LA REGULARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS.
2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
4	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES EN CASO QUE EL INVERSIONISTA NO REGULARICE ADMINSITRATIVAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS CON ESTE FONDO.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN QUE PACTARON PLAZOS DE CONSTRUCCION CON FONATUR.
6	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA SU REGULARIZACIÓN.
7	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LOS INVERSIONISTA, INFORMANDO INCUMPLIMIENTOS Ó ENVIO DE DICTAMEN Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS REVISADOS POR EL AREA TECNICA.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y DE LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES ONTRACTUALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
Gobierno y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas
Relaciones Internacionales	Ciencias Políticas y Administración Pública
Consultoría Jurídica	Derecho

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Vanesa Tanny Delgado Bello
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. César Enrique Acuña
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Quintero González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21657
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Promoción y Publicidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Organización de Eventos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proponer y evaluar eventos en los que participe FONATUR para su promoción y comercialización de inmuebles, programas, acciones y servicios.

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	Evaluar las solicitudes de participación en eventos organizados por terceros
2	Hacer análisis de futuros eventos para la participación de FONATUR.
3	Integrar los expedientes de los eventos en los que participa FONATUR
4	Coadyuvar con la logística y organización de eventos propios
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública **Federal.**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMUNICACIÓN
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Organización y dirección de empresas	Publicidad
Organización y dirección de empresas	Promoción
Organización y dirección de empresas	Relaciones Públicas
Psicología Social	Marketing

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Vacante
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Lourdes Edith Orozco Urrutia
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21657
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Promoción y Publicidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Organización de Eventos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar las actividades de promoción para cumplir con el objetivo de informar y persuadir para que el mercado meta conozca la existencia de los productos de FONATUR así como sus ventajas y beneficios a través de la publicidad, venta personal, promoción de ventas, relaciones públicas y participación en eventos, logrando un crecimiento sostenido en ventas.

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	Gestionar la elaboración de pautas de medios para las campañas publicitarias en un periodo no menor a 15 días a partir de la solicitud de la gerencia de promoción y publicidad durante el periodo de evaluación
2	Elaborar la orden de inserción para campañas publicitarias en un periodo no menor a 15 días, a partir de la pauta autorizada por la gerencia de promoción y publicidad
3	Recibir y revisar las facturas de acuerdo a las órdenes de inserción emitiendo comentarios correspondientes a la factura y preautorización de la misma
4	Turnar la factura preautorizada para su autorización final y registro en sistemas
5	Evaluar las solicitudes de participación en eventos organizados por terceros
6	Integrar los expedientes de los eventos en los que participa FONATUR
7	Coadyuvar con la logística y organización de eventos propios
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Mercadotecnia	Organización y Dirección de empresas
Promoción	Organización y Dirección de empresas
Publicidad	Organización y Dirección de empresas
Relaciones Públicas	Organización y Dirección de empresas

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Aida Maravilla Torres
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Lourdes Edith Orozco Urrutia
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cravioto González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21658
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE NORMATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Dirección de Desarrollo en las actividades necesarias que aseguren que los proyectos turísticos generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos de FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos 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	Analizar la información escrita y por mail que se recibe para turnarse a las áreas responsables en tiempo
2	Asegurar el debido cumplimiento en tiempo y forma de los oficios recibidos
3	Programar y asegurar el debido cumplimiento en tiempo y forma de las reuniones de trabajo de la Dirección de Desarrollo con personal interno y externo
4	Comprobar con las áreas responsables el seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones
5	Enviar información requerida por la Dirección General, Direcciones o Subdirecciones en tiempo y forma
6	Asegurar el debido almacenaje y clasificación de la información recibida y emitida en la Dirección de Desarrollo
7	Realizar presentaciones de la Dirección de Desarrollo para exposición en reuniones internas y externas
8	Apoyar en cualquier tarea asignada por el Director de Desarrollo
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TURISMO	TURISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**DOMINIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO (SISTEMA OFFICE)**
2	**IDIOMA INGLÉS 90%**
3	**HABILIDADES EN REDACCIÓN**
4	**HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO**
5	**ACTITUD DE AMABILIDAD Y BUEN TRATO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC.SYLVIA MARÍA SALAS PÉREZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC.JAVIER ENRIQUE GONZÁLEZ RUDO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautle González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21659
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Fomentar que los proyectos turísticos que generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos de FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos 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	Coordinación de las subdirecciones adscritas a la Dirección para dar seguimiento a los pendientes.
2	Generación de reportes, presentaciones e información integral para la correcta toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo.
3	Contribución a la planeación, estrategia, control y supervisión de las obras y proyectos para Centros Integralmente Planeados.
4	Analisis de presupuesto de la Dirección de Desarrollo para generar reportes que ayuden en la planeación, control y supervisión de los diferentes proyectos y obras.
5	Realizar actividades de enlace en conjunto con otras áreas y con la Dirección General, para generar información necesaria de la Dirección de Desarrollo para cumplir con los requerimientos de otras instituciones públicas como SECTUR o Presidencia.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NEGOCIOS INTERNACIONALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO CIVIL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANALISIS DE MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL	ECONOMÍA
POLÍTICA SECTORIAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ANALISIS ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	ARQUITECTURA
PRESUPUESTO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA
ANALISIS DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS
MANEJO DE BASES DE DATOS	INGENIERÍA INDUSTRIAL
LEYES	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

COMPETENCIAS	
1	EN ESTE APARTADO SE DEBE DE PONER HABILIDADES TECNICAS ESPECIFICAS DEL PUESTO PARA UN DESEMPEÑO EFICIENTE
2	INGLES EN 90%
3	SAP
4	OFFICE
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. DEMETRIO ROMAN RAMÍREZ GÓMEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JAVIER GONZALEZ RUDO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21660
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE VIAS TERRESTRES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar la ejecución de los estudios y proyectos relativos a los entronques y puentes para su aplicación en los Desarrollos Turísticos 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	Ejecutar los requerimientos en materia de los entronques y puentes que se determinen normativamente, para cumplir con los diseños urbanos definidos.
2	Realizar la ejecución, en el caso de contratos con terceros, de los proyectos y estudios correspondientes a los entronques y puentes para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos planteados.
3	Comprobar que los contratos que se deriven de los proyectos y estudios relativos a los entronques y puentes, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo.
4	Analizar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los entronques y puentes.
5	Presentar, en su caso, los proyectos de los entronques y puentes ante el organismo rector correspondiente (SCT).
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de los entronques y puentes.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
	INGENIERÍA CIVIL
	AUTOPISTAS
	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
	MECÁNICA DE SUELO (CONSTRUCCIÓN)
	TOPOGRAFIA DE LA EDIFICACIÓN
	EXCAVACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE COMPUTADORA Y PAQUETERIA.
2	INGLES EN 50%
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. ALEJANDRO SANCHEZ HERNANDEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. JUAN CARLOS VAZQUEZ TRUJILLO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Gaxiola González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21660
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE VIAS TERRESTRES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar la ejecución de los estudios y proyectos relativos a las vialidades y señalamiento para su aplicación en los Desarrollos Turísticos 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	Ejecutar los requerimientos en materia de las vialidades y señalamiento que se determinen normativamente, para cumplir con los diseños urbanos definidos.
2	Realizar la ejecución, en el caso de contratos con terceros, de los proyectos y estudios correspondientes a las vialidades y señalamiento para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos planteados.
3	Comprobar que los contratos que se deriven de los proyectos y estudios relativos a las vialidades y señalamiento, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo.
4	Analizar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a las vialidades y señalamiento.
5	Presentar, en su caso, los proyectos de las vialidades y señalamiento ante el organismo rector correspondiente (SCT).
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de las vialidades y señalamiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
	INGENIERÍA CIVIL
	AUTOPISTAS
	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
	MECÁNICA DE SUELO (CONSTRUCCIÓN)
	TOPOGRAFIA DE LA EDIFICACIÓN
	EXCAVACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE COMPUTADORA Y PAQUETERIA.
2	INGLES EN 50%
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. JUAN CARLOS VAZQUEZ TRUJILLO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilca González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21661
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Proyectos Marítimos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Infraestructura Marítimo y Cartografía		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar los estudios y proyectos de ingeniería marítima y portuaria para que de manera independiente o de manera integrada a los demás proyectos de ingeniería urbana, se ejecuten las obras de infraestructura de los Desarrollos de FONATUR, de acuerdo a un plan de desarrollo y en apego a lineamientos ambientales establecidos.

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	Verificar los alcances y términos de referencia de licitación o contratación para la elaboración de los proyectos de ingeniería marítima y portuaria para la construcción de la infraestructura señalada en los programas operativos.
2	Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería marítima y portuaria para la construcción de los muelles, escolleras, canales de acceso, transporte de sedimentos, entre otros para los desarrollos turísticos de FONATUR.
3	Controlar los contratos para la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería marítima y portuaria de acuerdo a los alcances planteados en los términos de referencia correspondientes.
4	Aprobar los avances presentados en las estimaciones de pago de contratos, en la parte que corresponde a los estudios y proyectos de ingeniería marítima y portuaria.
5	Revisar los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura marítima y portuaria.
6	Elaborar los catálogos de conceptos en el sistema integral de obra (SIDO), con base a catálogos y cantidades de obra de los proyectos relativos a obras marítimas y portuarias.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	PUERTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Conocimiento de los reglamentos y normas aplicables para la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería maritima y portuaria.**
2	**Manejo de autocad**
3	**Inglés**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. VICTOR MANUEL SALAZAR CRUZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. AGUSTIN SOTO HERNANDEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21661
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE PROYECTOS MARÍTIMOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO Y CARTOGRAFÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIOS PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE O DE MANERA INTEGRADA A LOS DEMAS PROYECTOS DE INGENIERÍA URBANA, SE EJECUTEN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS DESARROLLOS DE FONATUR, DE ACUERDO A UN PLAN DE DESARRROLLO Y EN APEGO A LINEAMIENTOS AMBIENTALES ESTABLECIDOS.

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	ELABORAR LOS ALCANCES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LICITACIÓN O CONTRATACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SEÑALADA EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS.
2	REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUELLES, ESCOLLERAS, CANALES DE ACCESO, TRANSPORTE DE SEDIMENTOS ENTRE OTROS PARA LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR.
3	VERIFICAR EN LO TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO QUE LOS CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA ESTEN DE ACUERDO A LOS ALCANCES PLANTEADOS EN LOS TÉRNMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES.
4	REVISAR LOS AVANCES PRESENTADOS EN LAS ESTIMACIONES DE PAGO DE CONTRATOS, EN LA PARTE QUE CORRESPONDE A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA.
5	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EVENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN MATERIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MARITIMA Y PORTUARIA.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGERIERÍA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO DE LAS DIVERSAS NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LOS PROYECTOS DE DISEÑO DE ESTRUCTURAS MARITIMAS Y PORTUARIAS**
2	**MANEJO DE PROGRAMA AUTOCAD**
3	**INGLES 60%**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. HERMENEGILDO SERAPIN ROJAS LUGO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	ING. AGUSTIN SOTO HERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramirez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21662
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE PROYECTOS ELÉCTRICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PROYECTOS HIDRÁULICOS Y ELÉCTRICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que los proyectos eléctricos relativos a redes en media tensión y telefonía se apeguen a los lineamientos establecidos en los planes maestros, en sus diseños urbanos y en los proyectos de inversión, así como a la Normatividad de la Comisión Federal de Electricidad y Teléfonos de México para su aplicación en los desarrollos turísticos 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	Formular los requerimientos en materia de suministro de energía eléctrica en media tensión y telefonía que se determinen para cumplir con los diseños urbanos establecidos.
2	Revisar, en el caso de contratos con terceros, la ejecución de los proyectos y estudios relativos a redes eléctricas en media tensión (aéreas y subterráneas) y canalización telefónica para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos planteados, verificando que cumplan con la Normatividad de la C.F.E. y Teléfonos de México.
3	Revisar y verificar que los contratos que se deriven de los proyectos y estudios relativos a redes eléctricas en media tensión y telefonía se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos tanto en tiempo como en contenido y costo.
4	Revisar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios relativos a los proyecto eléctricos en media tensión y canalización telefónica.
5	Coordinar la ejecución de los proyectos de las redes eléctricas en media tensión (del tipo aérea y/o subterránea) y Canalización Telefónica para que cumplan con la normatividad vigente aplicable a los mismos.
6	Revisar y/o elaborar catálogos de conceptos de los proyectos de las redes de electrificación de media tensión y canalización telefónica.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	APLICACIONES ELÉCTRICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	MOTORES ELÉCTRICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ILUMINACIÓN ELÉCTRICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INTERRUPTORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA CFE**
2	**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE TELMEX**
3	**CONOCIMIENTO DE LA NOM-SEDE-001**
4	**MANEJO DE COMPUTADORA**
5	**MANEJO DE AUTOCAD**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. JOSE JUAN ROQUE MIÑON
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING.JORGE MOISES MURILLO NATERAS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilba González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21662
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE PROYECTOS ELÉCTRICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PROYECTOS HIDRÁULICOS Y ELÉCTRICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que los proyectos eléctricos relativos a redes en baja tensión y alumbrado público se apeguen a los lineamientos establecidos en los planes maestros, en sus diseños urbanos y en los proyectos de inversión, así como a la Norma Oficial Mexicana de Instalaciones Eléctricas NOM-SEDE-001 y la Normatividad de la Comisión Federal de Electricidad, para su aplicación en los desarrollos turísticos 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	Formular los requerimientos en materia de suministro de energía eléctrica en baja tensión y alumbrado público que se determinen para cumplir con los diseños urbanos establecidos.
2	Revisar en el caso de contratos con terceros, la ejecución de los proyectos y estudios relativos a redes eléctricas en baja tensión, proyectos de fuerza y alumbrado para plantas de tratamiento de aguas residuales, cárcamos de bombeo y alumbrado público, para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos planteados y respetando la NOM-SEDE-001 y la Normatividad de la C.F.E.
3	Revisar y verificar que los contratos que se deriven de los proyectos y estudios relativos a redes eléctricas en baja tensión y alumbrado público se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos tanto en tiempo como en contenido y costo.
4	Revisar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios relativos a los proyecto eléctricos en baja tensión y alumbrado público.
5	Coordinar la ejecución de los proyectos de las redes eléctricas en baja tensión (del tipo aérea y/o subterránea), proyectos de fuerza y alumbrado para plantas de tratamiento de aguas residuales, cárcamos de bombeo y alumbrado público, para que cumplan con la normatividad vigente aplicable a los mismos.
6	Revisar y/o elaborar catálogos de conceptos de los proyectos de las redes eléctricas de baja tensión, proyectos de fuerza y alumbrado para plantas de tratamiento de aguas residuales, cárcamos de bombeo y alumbrado público.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	APLICACIONES ELÉCTRICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	MOTORES ELÉCTRICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ILUMINACIÓN ELÉCTRICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INTERRUPTORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de la normatividad de la CFE
2	Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la electricidad e iluminación
3	Manejo de computadora
4	Manejo de Autocad 2008 o posteriores
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Hernán González Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Jorge Moisés Murillo Nateras
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21663
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE PROYECTOS HIDRAULICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PROYECTOS HIDRAULICOS Y ELECTRICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ELABORAR Y REVISAR, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERIA HIDRAULICA, PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE O DE MANERA INTEGRADA A LOS DEMAS PROYECTOS DE INGENIERIA URBANA, SE EJECUTEN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS DESARROLLOS DE FONATUR, DE ACUERDO A UN PLAN DE DESARROLLO Y EN APEGO A LINEAMIENTOS AMBIENTALES ESTABLECIDOS

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	ELABORAR Y REVISAR LOS ALCANCES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LA LICITACIÓN O CONTRATACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INGENIERÍA HIDRAULICA
2	REVISAR Y ANALIZAR, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERIA HIDRAULICA PARA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, LINEAS DE CONDUCCION, OBRAS DE CAPTACION,DRENAJE PLUVIAL Y REDES DE RIEGO PARA LOS DESARROLLO TURISTICOS DE FONATUR
3	REVISAR EL AVANCE TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO A LOS CONTRATOS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERIA INTEGRAL, EN LO RELATIVO A LA INGENIERIA HIDRAULICA, DE ACUERDO A LOS ALCANCES PLANTEADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES
4	REVISAR LOS AVANCES PRESENTADOS EN LAS ESTIMACIONES DE PAGO, EN LA PARTE CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA HIDRAULICA
5	ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DELEGACIONES O AREAS DEL FONDO EN CUANTO A AYUDAS TECNICAS DE INGENIERIA HIDRAULICA
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	INGENIERIA CIVIL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	DRENAJES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	INGENIERIA HIDRAULICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ALCANTARILLADO Y DEPURACION DE AGUAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ABASTECIMIENTO DE AGUA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**AUTOCAD**
2	**PAQUETERIA DE OFFICE**
3	**INGLES 70%**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. MARIA LUISA CONTRERAS CASAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JORGE MOISES MURRILLO NATERAS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21663
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE PROYECTOS HIDRAULICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA PROYECTOS HIDRAULICOS Y ELECTRICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ELABORAR Y REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA SANITARIA, PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE O DE MANERA INTEGRADA A LOS DEMÁS PROYECTOS DE INGENIERIA URBANA, SE EJECUTEN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS DESARROLLOS DE FONATUR, DE ACUERDO A UN PLAN DE DESARROLLO Y EN APEGO A LINEAMIENTOS AMBIENTALES ESTABLECIDOS.

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	ELABORAR Y REVISAR LOS ALCANCES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LA LICITACIÓN O CONTRATACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INGENIERÍA SANITARIA.
2	REVISAR Y ANALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO, DRENAJE DE AGUAS GRISES, CÁRCAMOS DE BOMBEO Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR.
3	REVISAR EL AVANCE TÉCNICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA INTEGRAL EN LO RELATIVO A LA INGENIERÍA SANITARIA, DE ACUERDO A LOS ALCANCES PLANTEADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES.
4	REVISAR LOS AVANCE PRESENTADOS EN LAS ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, EN LO CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIOS DE INGENERÍA SANITARIA.
5	ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DELEGACIONES O ÁREAS DEL FONDO EN CUANTO A AYUDAS TÉCNICAS DE INGENIERÍA SANITARIA.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
	DRENAJES
	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	AUTOCAD
2	PROGRAMAS INFORMÁTICOS
3	INGLÉS EN 70%
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Jorge Moises Murillo Nateras
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21664
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Cartofrafia
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Infraestructura Marítimo y Cartografia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar los estudios y proyectos de cartografia para que de manera independiente o de manera integrada a los demás proyectos de ingeniería urbana, se ejecuten las obras de infraestructura de los Desarrollos de FONATUR, de acuerdo a un plan de desarrollo y en apego a lineamientos ambientales establecidos.

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 el sistema de coordenadas para los diferentes proyectos en coordinación con las residencias, así como la comprobación en campo de éstos, tanto en los CIP's como en las escalas náuticas y localidades de la costa.
2	Definir geometría, áreas y colindancias de los predios que comprende el patrimonio inmobiliario de FONATUR. Representar en planos las propuestas y modificaciones a los proyectos de lotificación de los CIPS, así también como Litibú, El Capomo, Costa Maya, CIP Playa Espíritu.
3	Seguimiento y coordinación para los proyectos ejecutivos de los planos de cálculo geométrico analítico de Ejes, Lotificación y Manzanas.
4	Elaborar y mantener actualizada la base cartográfica de los CIP's Cancún, Ixtapa, Los Cabos, Huatulco y Loreto. Atender los requerimientos de información de planos y archivos magnéticos solicitados por las distintas áreas del Fondo.
5	Coordinar la elaboración de los estudios de Cartografia para la construcción de los muelles, escolleras, canales de acceso, transporte de sedimentos, entre otros para los desarrollos turísticos de FONATUR.
6	Verificar los alcances y términos de referencia de licitación o contratación para la elaboración de los proyectos de Cartografia para la construcción de la infraestructura señalada en los programas operativos.
7	Controlar los contratos para la elaboración de estudios de cartografia de acuerdo a los alcances planteados en los términos de referencia correspondientes.
8	Aprobar los avances presentados en las estimaciones de pago de contratos, en la parte que corresponde a los estudios de Cartografia.
9	Revisar los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de Cartografia.
10	Establecer e instrumentar un sistema de información geográfica para los CIP'S.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TOPOGRAFÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
GEODESIA	CARTOGRAFIA GEODESICA
GEOGRAFIA	FOTOGRAMETRIA GEODESICA
GEOGRAFIA	LEVANTAMIENTO GEODESICO
GEOGRAFIA	CARTOGRAFIA GEOGRAFICA
GEOGRAFIA	UTILIZACION DEL TERRENO
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA TOPOGRAFICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Conocimiento de los reglamentos y normas aplicables para la elaboración de estudios de Cartografia.**
2	**Conocimiento en programas GIS y CAD**
3	**Inglés**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Agustín Soto Hernandez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuamba González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21665
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar la ejecución de los estudios y proyectos de arquitectura, equipamiento turístico, campos de golf y de diseño de paisaje para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Analizar, revisar y coordinar la ejecución de los proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica establecida en los planes directores de desarrollo.
2	Realizar que los contratos que se deriven de los estudios de arquitectura y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
3	Asegurar que las obras de construcción, se realicen acorde a los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, de equipamiento turístico y de paisaje, de acuerdo al contenido y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos y presupuesto.
4	Realizar y proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos arquitectónicos.
5	Recavar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los Proyectos Arquitectónicos.
6	Realizar los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de diseño de proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje.
7	Realizar los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
8	Ejecutar la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
9	Informar los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-PLANIFICACIÓN URBANA	USO DEL SUELO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA-ARQUITECTURA	DISEÑO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS-ECONOMÍA SECTORIAL	CONSTRUCCIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y URBANISMO
CIENCIAS ECONÓMICAS-ECONOMÍA SECTORIAL	CONSTRUCCIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**ESPECIALIDAD EN MATERIA DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN**
2	**EXPERIENCIA EN ÁREA DE OBRA**
3	**MANEJO DE PROGRAMAS: AUTOCAD, ARCHICAD, 3D MAX STUDIO, PHOTOSHOP, OPUS OLÉ, NEODATA O EQUIVALENTE Y OFFICE**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. KARLA JESSICA ALCÁNTARA RUIZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. LILIANA MONTOYA MARTÍNEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21665
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la Supervision y ejecución de los estudios y proyectos de arquitectura, equipamiento turístico, campos de golf y de diseño de paisaje para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Seguir y apoyar la ejecución de los proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica establecida en los planes directores de desarrollo
2	Informar de los contratos que se deriven de los estudios de arquitectura y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
3	Informar que las obras de construcción, se realicen acorde a los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, de equipamiento turístico y de paisaje, de acuerdo al contenido y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos y presupuesto.
4	Realizar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos arquitectónicos.
5	Recabar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los Proyectos Arquitectónicos.
6	Realizar los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de diseño de proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje.
7	Realizar los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
8	Realizar la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
9	Informar los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Realizar las demás actividades que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA	ARQUITECTO
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
ARQUITECTURA	DISEÑO
ARQUITECTURA	EDIFICACION Y ADMINISTRACION
ARQUITECTURA	URBANISMO
ARQUITECTURA	URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE
ARQUITECTURA	INGENIERO ARQUITECTO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ACUSTICA	ACUSTICA ARQUITECTONICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	DISEÑO ARQUITECTONICO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	VIVIENDAS
PLANIFICACION URBANA	USOS DE SUELO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CONSTRUCCIONES LIGERAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	EDIFICIOS PUBLICOS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	PLANIFICACION URBANA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CONSTRUCCIONES DE MADERA
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTONICO
ARQUITECTURA	JARDINES Y PARQUES
ARQUITECTURA	URBANISMO
VIVIENDA	DESARROLLO REGIONAL Y URBANO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO TECNICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
2	MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
3	CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES (50%)
4	CONOCIMIENTO Y MANEJO EN LA ELABORACION DE CUANTIFICACIONES, CATALOGOS DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA
5	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY DE OBRAS PUBLCAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
	Orientación a Resultados
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. RAUL LEONARDO MUÑOZ RODRIGUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. LILIANA MONTOYA MARTINEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21665
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar la ejecución de los estudios y proyectos de arquitectura, equipamiento turístico, campos de golf y de diseño de paisaje para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Verificar , revisar y coordinar la ejecución de los proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica establecida en los planes directores de desarrollo.
2	Revisar que los contratos que se deriven de los estudios de arquitectura y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
3	Certificar que las obras de construcción, se realicen acorde a los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, de equipamiento turístico y de paisaje, de acuerdo al contenido y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos y presupuesto.
4	Fasilitar y proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos arquitectónicos.
5	Verificar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los Proyectos Arquitectónicos.
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de diseño de proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje.
7	Colaborar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
9	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-PLANIFICACIÓN URBANA	USO DEL SUELO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA-ARQUITECTURA	DISEÑO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS-ECONOMÍA SECTORIAL	CONSTRUCCIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y URBANISMO
CIENCIAS ECONÓMICAS-ECONOMÍA SECTORIAL	CONSTRUCCIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES-ARQUITECTURA	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS-PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE OBRA**
2	**MANEJO DE PROGRAMAS: AUTOCAD Y BASICOS**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. FRANCISCO EDUARDO SALDAÑA RUIZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. LILIANA MONTOYA MARTÍNEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21666
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PLANEACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PLAN MAESTRO EJECUTIVO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los estudios de planeación y de diseño urbano, y los correspondientes a su factibilidad técnica, económica y financiera para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Elaborar y analizar las directrices, políticas, estrategias e instrumentos que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial en los planes maestros de los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales de FONATUR.
2	Dar seguimiento y supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de diseño urbano, así como su factibilidad técnica, económica y financiera para que sean congruentes con la estrategia de desarrollo.
3	Revisar que los contratos que se deriven de los estudios de planeación y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
4	Expedir la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.
5	A solicitud del área de Comercialización, vía Gerencia de Control Patrimonial, realizar los cambios en la aplicación particular de la normatividad, así como revisar la liberación de plazos de construcción.
6	Apoyar con la realización de las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los planes maestros, diseño urbano y factibilidad técnica, económica y financiera.
7	Asistir en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
8	Asistir en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
9	Asistir en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
10	Dar respuesta los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI 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: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
PLANIFICACIÓN URBANA	CÓDIGOS DE EDIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN URBANA	USO DEL SUELO
PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLO REGIONAL
PLANIFICACIÓN URBANA	TRANSPORTE
PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	JARDINES Y PARQUES
ARQUITECTURA	URBANISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO TECNICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
2	MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
3	CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES (80%)
4	CONOCIMIENTO Y MANEJO EN LA ELABORACION DE CUANTIFICACIONES, CATALOGOS DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA
5	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY DE OBRAS PUBLCAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. NORMA MERCEDES MAGAÑA CERVANTES
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. JONATHAN GUTIERREZ Y GUERRERO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Castillo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21666
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PLANEACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PLAN MAESTRO EJECUTIVO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los estudios de planeación y de diseño urbano, y los correspondientes a su factibilidad técnica, económica y financiera para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Elaborar y analizar las directrices, políticas, estrategias e instrumentos que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial en los planes maestros de los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales de FONATUR.
2	Dar seguimiento y supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de diseño urbano, así como su factibilidad técnica, económica y financiera para que sean congruentes con la estrategia de desarrollo.
3	Revisar que los contratos que se deriven de los estudios de planeación y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
4	Expedir la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.
5	A solicitud del área de Comercialización, vía Gerencia de Control Patrimonial, realizar los cambios en la aplicación particular de la normatividad, así como revisar la liberación de plazos de construcción.
6	Apoyar con la realización de las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los planes maestros, diseño urbano y factibilidad técnica, económica y financiera.
7	Asistir en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
8	Asistir en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
9	Asistir en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
10	Dar respuesta los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI 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: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
PLANIFICACIÓN URBANA	CÓDIGOS DE EDIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN URBANA	USO DEL SUELO
PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLO REGIONAL
PLANIFICACIÓN URBANA	TRANSPORTE
PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	JARDINES Y PARQUES
ARQUITECTURA	URBANISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO TECNICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
2	MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
3	CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES (80%)
4	CONOCIMIENTO Y MANEJO EN LA ELABORACION DE CUANTIFICACIONES, CATALOGOS DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA
5	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY DE OBRAS PUBLCAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. ROCIO CRISTINA ACOSTA PEÑA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. JONATHAN GUTIERREZ Y GUERRERO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Caraveo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21666
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PLANEACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PLAN MAESTRO EJECUTIVO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los estudios de planeación y de diseño urbano, y los correspondientes a su factibilidad técnica, económica y financiera para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Elaborar y analizar las directrices, políticas, estrategias e instrumentos que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial en los planes maestros de los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales de FONATUR.
2	Dar seguimiento y supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de diseño urbano, así como su factibilidad técnica, económica y financiera para que sean congruentes con la estrategia de desarrollo.
3	Revisar que los contratos que se deriven de los estudios de planeación y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
4	Expedir la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.
5	A solicitud del área de Comercialización, vía Gerencia de Control Patrimonial, realizar los cambios en la aplicación particular de la normatividad, así como revisar la liberación de plazos de construcción.
6	Apoyar con la realización de las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los planes maestros, diseño urbano y factibilidad técnica, económica y financiera.
7	Asistir en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
8	Asistir en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
9	Asistir en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
10	Dar respuesta los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI 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: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
PLANIFICACIÓN URBANA	CÓDIGOS DE EDIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN URBANA	USO DEL SUELO
PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLO REGIONAL
PLANIFICACIÓN URBANA	TRANSPORTE
PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	JARDINES Y PARQUES
ARQUITECTURA	URBANISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO TECNICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
2	MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRAFICO ASISTIDOS POR COMPUTADORA
3	CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES (80%)
4	CONOCIMIENTO Y MANEJO EN LA ELABORACION DE CUANTIFICACIONES, CATALOGOS DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA
5	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY DE OBRAS PUBLCAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. SOFÍA CISNEROS OTERO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. JONATHAN GUTIERREZ Y GUERRERO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cantillo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21668
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ELABORAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL DESARROLLO TURÍSTICO DEL FONDO, VERIFICANDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS OBRAS DE ACUERDO A COMO SE ESTABLECEN EN EL PROYECTO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS, EN DONDE SE TIENEN COMO MECANISMOS DE CONTROL BITACORAS, REPORTES DE AVANCES FISICOS FINANCIEROS , GENERACION DE OFICIOS Y NOTAS INFORMATIVAS EN LA RESIDENCIA DE OBRA.

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	Seguimiento a los procesos constructivos de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos de Fonatur para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como Analista E de Control Regional.
2	Generación, control y seguimiento del llenado de Bitácora de Obra como mecanismo de control, el cual se llenara con estricto apego a lo dispuesto a la normatividad
3	Revisión y validación de estimaciones de obra, servicios y mantenimiento, donde se autorizan los generadores correspondientes a los trabajos ejecutados.
4	Elaboración y generación de reportes de avances de obras, servicios y mantenimiento, solicitados por las áreas de SFP, Comité de Obra, Delegación y Subdirección de Obras, acompañados con soporte fotográfico
5	Apoyo a las diferentes Gerencias de la Dirección Adjunta de Desarrollo, proporcionando información necesaria para la obtención de resultados, permisos y concesiones, para la complementación de los programas del Desarrollo.
6	Elaboración de información para contratación de obras, servicios y mantenimiento; Generación de dictámenes, términos de referencia, programas, presupuestos, catalogos, oficios y todo lo referente para las adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos 3 y licitaciones de obras publicas.
7	Controlar que las obras y proyectos a realizarse en los Desarrollos de Fonatur se ejecuten como lo indica el proyecto ejecutivo en base al Plan Maestro del CIP.
8	Apoyar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de la obra, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
9	Seguimiento y control administrativo de contratos de obra, servicios y mantenimiento: Conjuntar toda la información relativa de los contratos para poder tener los expedientes completos para cualquier revisión y solicitud de información.
10	Atención, seguimiento y solventación de observaciones de auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores: SFP, OIC, ASF.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTONICO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	DRENAJES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIMIENTOS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA HIDRAÚLICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	OBRAS SUBTERRANEAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	TRABAJO BAJO PRESIÓN
2	TOMA DE DESICIONES
3	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS
4	LIDERAZGO
5	ANALITICO EN LA SOLUCUIÓN DE PROBLEMAS

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
	Negociación
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. LUIS AYALA TORRES
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. PATRICIO BAÑA DIDUCH
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21668
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar y Administrar que los procesos constructivos de las obras del desarrollo turistico Cips Playa Espiritu de FONATUR se lleve a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, asi como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de Coordinar el desarrollo de los proyectos turisticos de FONATUR desde las etapas preliminares de proyecto,planeación, y estudios, hasta su construcción final,operación y mantenimiento.

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	Proporcionar al programa de concursos de proyectos,obras y servicios correspondiente, realizando una revisión de los proyectos y catalogos de conceptos recibidos previo al inicio de las licitaciones o adjudicaciones,emitiendo un reporte de observaciones de los mismos.
2	Facilitar datos del avance de los proyectos,para la elaboración de reportes para:El Comité de Obras,la Secretaria de la Función Pública,la Auditoria Superior de la Federación y Áreas derectivas del Fondo,cumpliendo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
3	Integrar la documentación necesaria para informar a las Areas correspondientes sobre la necesidad de considerar en beneficio de la obra,para que realicen los ajustes en los proyectos y/o catálogos, asi como de las Autorizaciones Ambientales
4	Recabar y enviar datos para asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y para Programas de Transparencia y Rendicion de Cuentas, asi como de las Auditorías,revisiones y requerimientos solicitados por los Organos Fiscalizadores.
5	Controlar las actividades de la supervisión externa(supervisión,topografía y laboratorio),que se realicen en apego a los términos de referencia contratados,garantizando la ejecución de las obras y mantenimiento en proceso. Revisando los reportes de calidad de los materiales,reportes topográficos y reportes de actividades de la supervisión.
6	Vigilar y mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de obras,enviando reportes del avance fisico y financiero que guarda la obra.
7	Comunicar la ejecución de los trabajos,para conciliación de volumenes. cuantificación de trabajos extraordinarios,Revisión de generadores de obra y seguimiento de estimaciones para tramite correspondiente en la Subdirección de Obras
8	Elaborar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora en estricto apego a la normatividad vigente de los contratos de obra,servicios y mantenimiento.
9	Recopilación de documentación para la integración de expedientes de cada contrato,dando el seguimiento en tiempo y forma para las diversas Auditorías que se practican a los contratos de obra,servicios y mantenimiento. Como lo son el O.I.C.,S.E.P.Y A.S.F.
10	Analizar y concilar precios unitarios no previstos en los presupuestos contractuales,revisar con las áreas el seguimiento de los contratos para realizar el finiquito de las obras.servicios y mantenimiento,que hayan sido contratados.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERIA CIVIL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTONICO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS PÚBLICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO EXEL,WORD Y AUTOCAD
2	MANEJO DE VEHICULOS DE MOTOR AUTOMOVIL,MOTOCICLETA,LANCHA
3	INGLES 40 %
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ.JOSÉ CARLOS ARELLANO SALAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ.RODOLFO MARTINEZ IBARRA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21668
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 5		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS EN LOS DESARROLLOS TURISTICOS DE FONATUR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO APOYAR A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, A FIN DE DE LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TURISTICOS DE FONATUR DESDE LA ETAPA DE PLANEACION Y ESTUDIOS, HASTA SU OPERACION Y MANTENIMIENTO.

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	COORDINAR LA SUPERVISION DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR FONATUR
2	VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL FONDO, APOYÁNDOSE CON LA SUPERVISIÓ EXTERNA, LA TOPOGRAFÍA Y EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD.
3	SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CIP, PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS ININTERRUMPIDAMENTE
4	VALIDAR LOS NÚMEROS GENERADORES QUE LA SUPERVISION ACREDITE A LA CONTRATISTA, DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
5	CONTROL DOCUMENTAL DE LAS OBRAS
6	ELABORACION DE REPORTES Y AVANCES DE OBRA PARA LA SUBDIRECCION DE OBRAS, SFP, CONTROL PRESUPUESTAL, GOBIERNO DEL ESTADO
7	VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, RECIBIR OPORTUNAMENTE EL INMUEBLE EN CONDICIONES DE OPERACION, ASI COMO TODA L DOCUMENTACION INHERENTE, REALIZANDO LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCION Y DE FINIQUITO.
8	CONJUNTAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SOLICITAR A LAS AREAS CORREPONDIENTES LA CONTRATACION DE OBRAS O SERVICIOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE INVITACION DE CUANDO MENOS A TRES PARTICIPANTES O CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATACION.
9	COLABORAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS DEL OIT, FUNCION PUBLICA O ASF
10	COLABORAR EN LA ATENCION DE REQUEREMIENTOS Y SOLICITUDES DE LA DELEGACION REGIONAL, DEL AREA JURIDICA, DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, DE COMERCIALIZACION, DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DE LA GERENCIA DE PERMISOS Y LICENCIAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	EDIFICACION Y ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ESTRUCTURAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA MUNICIPAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA Y ELECTRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA CIVIL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ABASTECIMIENTO DE AGUA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	CONSTRUCCION DE CARRETERAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ORGANIZACION DE OBRA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE LA PAQUETERIA DE WINDOWS (EXCELL, WORD Y POWER POINT)
2	MANEJO DE PROGRAMA AUTOCAD
3	MANEJO DE PROGRAMA DE P.U. NEODATA O SIMILAR 60%
4	CONOCIMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
5	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

JOPRGE ISLA HERNANDEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ALEJANDRA YAÑEZ ROSADO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela Ayuxtoa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21668
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 4		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR QUE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS EN LOS DESTINOS TURISTICOS DE FONATUR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO APOYAR A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS A FIN DE LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TURISTICOS DE FONATUR DESDE LA ETAPA DE PLANEACION Y ESTUDIOS, HASTA SU OPERACION Y MANTENIMIENTO.

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	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, ASI COMO EL MANTENIMIENTO E LOS DESARROLLOS TURISTICOS DE FONATUR PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS.
2	FIRMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL LLENADO DE LA BITACORA COMO MECANISMO DE CONTROL, LA CUAL SE LLENARA CON ESTRCITO APEGO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD.
3	PROPORCIONAR INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES DE COORDINAR EL DISEÑO, LOS ESTUDIOS Y SERVICIOS REQUERIDOS, PARA LA PLANEACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TURISTICOS DE FONATUR.
4	EXAMINAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ESTIMADOS DE LAS SUPERVISIONES EXTERNAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES AFIN DE TENER UNA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES EN SITIO.
5	VERIFICAR Y FIRMAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA ASI COMO LA AUTORIZACION DE LOS PRECIOS EXTRAORDINARIOS PARA AUTORIZACION FINAL DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS.
6	RECOMENDAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE LAS OBRAS, RESPECTO A LA SITUACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO.
7	REVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS PLANOS CON LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSCURSO DE LA OBRA, ASI COMO LOS PLANOS FINALES, INFORMANDO DE LOS CAMBIOS A TODAS LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO.
8	VERIFICAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.
9	COORDINAR LA SOLUCION DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO VALIDAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE PRESENTEN CUANDO SEA EL CASO.
10	DESARROLLAR CON LAS GERENCIAS RESPONSABLES EL CONTENIDO DE LOS CATALOGOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PARA LA CONTRATACION DE LAS MISMAS, CONSIDRADAS EN EL PROGRAMA ANUAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• [illegible]onamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• [illegible]ciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• [illegible]puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. ELEAZAR TEAHULOS BURAD
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. GUILLERMO ALVAREZ-ICAZA FREYSSINIER
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21668
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA "E" DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 5		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Verificar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento

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 el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Realizar y verificar el llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad
3	Revisar y verificar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como, la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
4	Revisar y verificar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
5	Participar y coordinar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual
6	Participar y coordinar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
7	Verificar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como, lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.
8	Supervisar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como, los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto
9	Coadyuvar para dar atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores
10	Realizar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	DRENAJES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	REGULACIONES, CÓDIGOS O ESPECIFICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ABASTECIMIENTO DE AGUA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**TRABAJAR EN EQUIPO**
2	**TRABAJAR BAJO PRESION**
3	**RESOLUCION DE PROBLEMAS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. EDUARDO BELTRAN HERNÁNDEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. VICTOR MANUEL VÉLEZ OROZCO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21670
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACION PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR EL PROCESO PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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 el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos de FONATUR y los servicios relacionados con la misma.
2	Realizar la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
3	Actualizar con las áreas involucradas el sistema de control, que permita mantener la información actualizada, respecto a la situación y avances físicos-financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, programadas en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.
4	Participar en la integración de los documentos de comprobación de obra ejecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de los organismos de crédito externos e internos
5	Apoyar en el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.
6	Controlar la tramitación ante la Tesorería de FONATUR, del pago de estimaciones por concepto de obra terminada, así como los servicios relacionados con la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO PRESUPUESTARIO
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD FINANCIERA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	HACIENDA PUBLICA (PRESUPUESTOS)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SAP PARA EL CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBRA PUBLICA, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE PAGO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2	**MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT**
3	**MANEJO DE NORMATIVIDAD APLICABLE A OBRAS PUBLICAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
4	**INGLES 50% AL 75%**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. GERARDO DE JESUS VALENCIA GUTIERREZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. JOSE ANTONIO GONZALEZ EZQUIVEL
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21670
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar y ejecutar el proceso presupuestal y contractual de las obras y servicios relacionados, a cargo de la Dirección de Desarrollo

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	Elaborar, modificar y dar seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión de la Dirección de Desarrollo, registrados antes la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2	Consolidar la información para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas, así como dar el seguimiento a los acuerdos tomados en ellas.
3	Elaborar el Tablero de Control para la evaluación mensual de la Dirección de Desarrollo ante la Dirección General , así como reportar los avances en el Acuerdo Nacional por el Turismo.
4	Integrar la información para el área de Tesorería del flujo de Efectivo por el tipo de recursos, asignado a cada partida presupuestal, en función de la calendarización del presupuesto anual autorizado.
5	Elaborar y modificar el Mecanismo de Planeación de la Dirección de Desarrollo para su registro ante la SHCP

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTARACION FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ANÁLISIS DE DATOS	ESTADÍSTICA
ANALISIS DE PROYECTOS	EVALUACION
CONTABILIDAD FINANCIERA	CONTABILIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
APOYO LOGÍSTICO	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ANÁLISIS DE PROYECTOS	EVALUACIÓN
MANEJO DE BASES DE DATOS	EVALUACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	INGLES 60%
2	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE GRP 90%
3	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
4	MANEJO DE INFORMACIÓN
5	MANEJO DE SITUACIONES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ZOLAIN ELVIRA CAZARES GRANILLO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JOSE ANTONIO GONZALEZ ESQUIVEL
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Gracisla A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21670
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR EL PROCESO PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

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	ELABORAR EL PAGO DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES, FINIQUITOS O CUALQUIER OTRA, QUE SE DERIVE DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
2	REALIZAR LA TRAMITACIÓN ANTE LA TESORERIA DE FONATUR, DEL PAGO DE ESTIMACIONES POR CONCEPTO DE OBRA Y SERVICIO TERMINADA
3	ASIGNAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.
4	REPORTAR EL ESTATUS DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	FINANZAS PÚBLICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO PRESUPUESTARIO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE SAP PARA EL CONTRO Y REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA Y TRAMITES DE PAGO**
2	**MANEJO DE WORD, EXCEL, POVERPOINT**
3	**INGLES 60%**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. MARCELA ALARCON MARTINEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. J.ANTONIO GONZALEZ ESQUIVEL
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21670
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACION PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR EL PROCESO PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

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 el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos de FONATUR y los servicios relacionados con la misma.
2	Realizar la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
3	Actualizar con las áreas involucradas el sistema de control, que permita mantener la información actualizada, respecto a la situación y avances físicos-financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, programadas en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.
4	Participar en la integración de los documentos de comprobación de obra ejecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de los organismos de crédito externos e internos
5	Apoyar en el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.
6	Controlar la tramitación ante la Tesorería de FONATUR, del pago de estimaciones por concepto de obra terminada, así como los servicios relacionados con la misma.
7	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO PRESUPUESTARIO
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD FINANCIERA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	HACIENDA PUBLICA (PRESUPUESTOS)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SAP PARA EL CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBRA PUBLICA, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE PAGO
2	MANEJO DE WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT
3	MANEJO DE NORMATIVIDAD APLICABLE A OBRAS PUBLICAS Y PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
4	INGLES 50% AL 75%
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

CARLOS ORTIZ CALDERON
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. JOSE ANTONIO GONZALEZ EZQUIVEL
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuanalo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21670
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar el proceso presupuestal y contractual de las obras y servicios relacionados, a cargo de la Dirección de Desarrollo

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	Realizar el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos de FONATUR y los servicios relacionados con la misma
2	Participar en la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma
3	Revisar con las áreas involucradas el sistema de control, que permita mantener la información actualizada, respecto a la situación y avances físicos-financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, programadas en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo
4	Participar, en coordinación con las y los Gerentes de Seguimiento de Obras, soluciones de carácter presupuestal, cuando se presente algún problema durante el desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5	Elaborar la integración de los documentos de comprobación de obra ejecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de los organismos de crédito externos e internos.
6	Elaborar el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.
7	Tramitar ante la Tesorería de FONATUR, del pago de estimaciones por concepto de obra terminada, así como los servicios relacionados con la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO PRESUPUESTARIO
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTION ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	HACIENDA PUBLICA (PRESUPUESTO)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE PAQUETERIA DE COMPUTO (OFFICE)**
2	**MANEJO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y LEY DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
3	**MENEJO DEL PROGRAMA GRP (SAP PARA EL CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL)**
4	**INGLES 60%**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

TEC. VICTOR FABIAN MARTINEZ GARCIA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ J. ANTONIO GONZALEZ ESQUIVEL
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Gracicla A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21671
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PRECIOS UNITARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Obtener que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde al presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como, coordinar e integrar con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluaciones y conciliaciones necesarios para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	ACTUALIZAR Y PRESENTAR, LAS BASES DE LICITACION, PARA CONCURSOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REALIZA LA DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO, ANUALMENTE.
2	LOGRAR Y CONSEGUIR, QUE LOS PROCESOS LICITATORIOS, DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INCLUYENDO LAS EVALUACIONES TECNICAS Y ECONOMICAS QUE REALIZA LA DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO, SE LLEVEN A CABO CONFORME, A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
3	RESOLVER Y CONSEGUIR, QUE LAS CONCILIACIONES DE PRESPUESTOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DIRECTA, QUE REALIZA LA DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO, SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLOGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	UTILIZACIÓN DE PAQUETES DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA OFICINA
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Arq. Jorge Luis Aguilar García
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Álvarez Mayer
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21671
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Precios Unitarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Ingenieria de Costos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Obtener que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde al presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como, coordinar e integrar con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluaciones y conciliaciones necesarios para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	APOYAR Y OBTENER, QUE SE SOLVENTE LA AUDITORÍA A OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE SE LE APLIQUEN A LA GERENCIA DE INGENIERIA DE COSTOS, ANTENDIENDO LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS FISCALIZADORES, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
2	ANALIZAR, LOS PRESUPUESTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FILIAL MANTENIMIENTO TURÍSTICO, PARA SU CONCILIACION, APLICABLES A CADA UNO DE LOS CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS DE FONATUR, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
3	PROPORCIONAR, LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL IFAI Y DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE SE LE APLIQUEN A LA GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
4	REALIZAR, LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y ESTUDIOS DE AJUSTE DE COSTOS, PARA ATENDER LO NO PREVISTO EN LOS CONTRATOS, DERIVADO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLIGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLIGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLIGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLOGICAS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Paqueteria Office**
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. GREGORIO ALEJANDRO ALMANZA PASSO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. FRANCISCO JAVIER ALVAREZ MAYER
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21671
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Precios Unitarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Ingenieria de Costos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar las acciones necesarias para que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde al presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como, coordinar e integrar con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluaciones y conciliaciones necesarios para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	CONSEGUIR QUE SE SOLVENTE LA AUDITORÍA A OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE SE LE APLIQUEN A LA GERENCIA DE INGENIERIA DE COSTOS, ANTENDIENDO LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS FISCALIZADORES, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
2	ACTUALIZAR Y PRESENTAR, LOS PRESUPUESTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FILIAL MANTENIMIENTO TURÍSTICO, PARA SU CONCILIACION, APLICABLES A CADA UNO DE LOS CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS DE FONATUR, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
3	INTEGRAR Y PRESENTAR, LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL IFAI Y DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE SE LE APLIQUEN A LA GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS, DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
4	REALIZAR EL ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y ESTUDIOS DE AJUSTE DE COSTOS, PARA ATENDER LO NO PREVISTO EN LOS CONTRATOS, DERIVADO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. DENTRO DEL PERIODO ANUAL.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLIGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLIGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLIGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLOGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Paqueteria Office**
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Concepción Garcia Nieto
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Alvarez Mayer
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxilos González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21672
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Obtener que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde al presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como, coordinar e integrar con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluaciones y conciliaciones necesarios para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	REALIZAR, LAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APLICABLE A TERCEROS PARA QUE SE REALICE, ACORDE A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, DENTRO DEL PERIODO ANUAL
2	REALIZAR, LAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APLICABLES A EMPRESAS FILIALES DE FONATUR, PARA QUE SE REALICEN, ACORDE A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, DENTRO DEL PERIODO ANUAL
3	REALIZAR, LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y ESTUDIOS DE AJUSTE DE COSTOS, PARA ATENDER LO NO PREVISTO EN LOS CONTRATOS, DERIVADO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DENTRO DEL PERIODO ANUAL
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

:cionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**UTILIZACIÓN DE PAQUETES DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA OFICINA**
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- aciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. SARA GABRIELA PÉREZ BAÑA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. FRANCISCO JAVIER ALVAREZ MAYER
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21673
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE NORMATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA APOYOS SOBRE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS, NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA PRIMERA.

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	REALIZAR INVESTIGACIONES Y BÚSQUEDAS RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.
2	INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.
3	ELABORAR TRABAJOS, DOCUMENTOS Y NOTAS DE TRABAJO QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.
4	REVISAR, ANALIZAR Y PREPARAR, EN SU CASO, LAS SOLICITUDES DE ACUERDO QUE PRESENTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR ASÍ COMO A SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El puesto demanda conocimiento del marco jurídico y normativo aplicable a FONATUR.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	CAPACIDAD DE INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Margarita Alvarado Collazo
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette, Encargado del Despacho
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21674
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO

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	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN DEBAN SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FONATUR.
2	PROPONER CRITERIOS DE SISTEMATIZACIÓN, ORDEN Y MÉTODO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN DEBAN SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FONATUR.
3	REVISAR Y PROPONER LOS AJUSTES, MODIFICACIONES Y CORRECCIONES A LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ELABOREN OTRAS ÁREAS DEL FONDO Y QUE DEBAN SER PRESENTADOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FONATUR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

EL PUESTO DEMANDA DISCRECIÓN Y RESPONSABILIDD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO CAPACIDAD DE REDACCIÓN Y DE MANEJO DEL LENGUAJE EN FORMA ESCRITA

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
2	**MANEJO DEL LENGUAJE Y REDACIÓN**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Miguel Ángel Ramírez Uribe
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette,
Encargado del Despacho
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Coaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21675
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SECRETARIADO DEL COMITÉ TÉCNICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ENLACE TÉCNICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONSOLIDAR LOS ELEMENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉNICO DE FONATUR Y LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS EMPRESAS FILIALES.

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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE FORME PARTE DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.
2	ATENDER LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.
3	PROYECTAR LAS ACTASY MINUTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.
5	REVISAR LOS PROYECTOS DE ÓRDENES DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES, Y VERIFICAR QUE EN LAS CARPETAS DE TRABAJO SE INCLUYAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN ELLOS.
6	DAR SEGUIMIENTO A LA FIRMA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES, POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE DICHOS CUERPOS COLEGIADOS Y COMISARIOS PÚBLICOS QUE DEBAN [illegible]
7	ORIENTAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE FONATUR Y DE SUS EMPRESAS FILIALES SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA FORMAR PARTE DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR, DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES, ASÍ COMO SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO QUE DEBAN SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE DICHOS CUERPOS COLEGIADOS.
8	PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR Y DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE SUS EMPRESAS FILIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La interactuación al interior y al exterior es con servidores públicos de nivel medio. Se requiere tener experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno. La elaborarción de los proyectos de actas de los órganos de gobierno y cuerpos colegiados demanda capacidad de comprensión, de síntesis, de manejo del idioma y de redacción.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de la Administración Pública
2	Relaciones Huamanas
3	Redacción

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P.Héctor Ricardo Pérez Septién
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Yadira Rosales Valtierra
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Graxiola González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21676
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DELEGACION REGIONAL CANCUN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL CANCUN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la solicitud y control de los recursos financieros para las obligaciones y operaciones delegacionales.
2	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la contratación de los servicios básicos para la operación de la delegación.
3	Tramitar los pagos de servicios de operación y obligaciones de la delegación.
4	Apoyar al titular de la Delegación Regional para resguardar, otorgar y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
5	Apoyar al titular de la Delegación Regional para coordinar la digitalización del archivo existente.
6	Apoyar al titular de la Delegación Regional a remitir los informes de actividades correspondientes a oficinas centrales.
7	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la atención de 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.
8	Apoyar al titular de la Delegación Regional con la revisión y estimaciones de los contratos con prestadores externos (vigilancia, limpieza y mantenimiento).
9	Apoyar al titular de la Delegación Regional asistiendo a reuniones con empresas u organismos en atención a los asuntos relacionados con la delegación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINÁNZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMNINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduría y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas computacionales
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Guadalupe del Rocio Vivas Matos OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing.Gabriel Chavarria Andrade JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21678
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DELEGACION REGIONAL LOS CABOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL LOS CABOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la solicitud y control de los recursos financieros para las obligaciones y operaciones delegacionales.
2	Apoyar al titular de la Delegación Regionall en la contratación de los servicios básicos para la operación de la delegación.
3	Tramitar los pagos de servicios de operación y obligaciones de la delegación.
4	Apoyar al titular de la Delegación Regional para resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
5	Apoyar al titular de la Delegación Regional para coordinar la digitalización del archivo existente.
6	Apoyar al titular de la Delegación Regionall a remitir los informes de actividades correspondientes a oficinas centrales.
7	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la atención de 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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINÁNZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMNINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduría y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas computacionales
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Petra Gloria Lugo Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Alfaro Béjar
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21679
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DELEGACION REGIONAL LORETO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL LORETO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la solicitud y control de los recursos financieros para las obligaciones y operaciones delegacionales.
2	Apoyar al titular de la Delegación Regionall en la contratación de los servicios básicos para la operación de la delegación.
3	Tramitar los pagos de servicios de operación y obligaciones de la delegación.
4	Apoyar al titular de la Delegación Regional para resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
5	Apoyar al titular de la Delegación Regional para coordinar la digitalización del archivo existente.
6	Apoyar al titular de la Delegación Regionall a remitir los informes de actividades correspondientes a oficinas centrales
7	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la atención de 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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduria y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas computacionales.
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
	Negociación
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Luis Gerardo Garcia Toriz
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Alfaro Béjar
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Oaxaca González
DGRHyE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21680
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DELEGACION REGIONAL HUATULCO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL HUATULCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la solicitud y control de los recursos financieros para las obligaciones y operaciones delegacionales.
2	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la contratación de los servicios básicos para la operación de la delegación.
3	Tramitar los pagos de servicios de operación y obligaciones de la delegación.
4	Apoyar al titular de la Delegación Regional para resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
5	Apoyar al titular de la Delegación Regional para coordinar la digitalización del archivo existente.
6	Apoyar al titular de la Delegación Regional a remitir los informes de actividades correspondientes a oficinas centrales.
7	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la atención de 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**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINÁNZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMNINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduría y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas computacionales
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Mónica Judith de la Peña Toledo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alfredo Gómez Aguirre
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA "E" DELEGACIÓN REGIONAL NAYARIT
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL PTI NAYARIT		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Solicitar y controlar los recursos financieros para las obligaciones y operaciones delegacionales.
2	Efectuar la contratación de los servicios básicos para la operación de la Delegación Regional.
3	Tramitar los pagos de servicios de operación y obligaciones de la Delegación Regional.
4	Resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
5	Apoyar al titular de la Delegación Regional para coordinar la digitalización del archivo existente.
6	Elaborar los avances presupuestales de gasto corriente de la Delegación Regional.
7	Atender las solicitudes de información de auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Delegación Regional.
9	Administrar los recursos materiales, humanos y financieros a su cargo en la Delegación Regional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINÁNZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMNINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduría y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas computacionales
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Frania Barraza Bernal OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Jaime Ugalde Garcia JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21689
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PLANEACION PROYECTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COADYUVAR EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS 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	APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANO-TURÍSTICA DE FONATUR, DE LOS PLANES MAESTROS DE LOS CIP'S Y DE LOS DIFERENTES PROYECTOS TURÍSTICOS DEL FONDO.
2	REVISAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES Y LA GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO PARA LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN EN EL MODELO DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS TURÍSTICOS.
3	ELABORAR Y APOYAR EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS QUE SIRVAN COMO BASE DE LOS PLANES MAESTROS DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE FONATUR REALIZADOS POR LA GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS TURÍSTICOS.
4	ESTUDIAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES, PROGRAMAS DE ACCIONES E INVERSIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ÁREAS URBANAS Y EL MEDIO AMBIENTE DE ZONAS DONDE SE LOCALIZAN LOS PROYECTOS TURÍSTICOS DE FONATUR.
5	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EVENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.
6	ELABORAR PROPUESTA, AVANCE Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

eleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ECONOMIA SECTORIAL	ECONOMIA SECTORIAL, TURISMO
GEOGRAFIA ECONÓMICA	DESARROLLO REGIONAL
GEOGRAFIA REGIONAL	GEOGRAFÍA URBANA
GEOGRAFIA	PLANEACION TERRITORIAL
GEOGRAFIA	CARTOGRAFIA GEOGRÁFICA
ARQUITECTURA	URBANISMO
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA REGIONAL
ECONOMETRIA	ESTADISTICA ECONÓMICA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (ARC-VIEW, ARC GIS, MAPINFO, ETC) AUTOCAD, SPSS Y OFFICE.**
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
  Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. KARLA PALMA PARDINEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. MARIANA PADILLA ROMERO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. C. Gaxiola González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21689
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E PLANEACION PROYECTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COADYUVAR EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS 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	APOYAR EN EL LOS DIAGNOSTICOS Y ANALISIS DEL MERCADO TURISTICO PARA LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANO-TURÍSTICA DE FONATUR
2	APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE METODOLOGÍAS, NORMAS E INSTRUMENTOS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS TURÍSTICOS.
3	ELABORAR Y APOYAR EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS QUE SIRVAN COMO BASE DE ESTRATEGIAS DE LOS DESARROLLOS TURISTICOS DE FONATUR.
4	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EVENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ECONOMIA SECTORIAL	PLANEACION Y DESARROLLO TURISTICO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ECONOMIA SECTORIAL	ECONOMÍA SECTORIAL. TURISMO
ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA ANALÍTICA
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA REGIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**OFFICE 100%.**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	LIC. MARIANA PADILLA ROMERO JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Coaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE NORMATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar las actividades administrativas y de cumplimiento normativo de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico para que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma, así como verificar el cumplimiento de las directrices y desahogo de los asuntos competencia del Director.

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	Asegurar la actualización de la agenda electrónica y de escritorio del Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y elaborar los informes solicitados por el Director Adjunto para sus reuniones de trabajo o envío a las diferentes instancias gubernamentales.
2	Revisar los Acuerdos del Director Adjunto de Servicios de Apoyo al Sector Turístico con el Director General, así como con la Secretaría de Turismo, y/o diferentes instancias gubernamentales para dar seguimiento a las acciones comprometidas e integrar la información requerida en cada reunión.
3	Verificar que la atención de los turnos y entrega de la información solicitada al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico por la Dirección General, por las diferentes áreas de Fonatur, así como por entidades federativas, municipales o por inversionistas se lleve a cabo en tiempo y forma.
4	Verificar que la consolidación del programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos de la Dirección Adjunta de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y el envío de la información solicitada por las instancias fiscalizadoras u otras normativas se integre y envíe en tiempo y forma,así como controlar el fondo fijo asignado a la Dirección para su
5	Revisar e integrar la información de los diferentes Comités a los que asiste el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para su estudio y análisis.
6	Coordinar la logística de las reuniones de trabajo del Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico que se llevan a cabo en el interior de la republica así como en el extranjero.
7	Controlar las solicitudes e invitaciones recibidas de manera impresa y mediante correo electrónico del Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para su atención en tiempo y forma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICA	EMPRESAS PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Comunicación Asertiva
2	Relaciones Públicas
3	Nociones generales Administración Pública Federal
4	Manejo de Paquetería Office
5	Internet, correo electrónico

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Adriana Gutiérrez López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Adalberto E Fuguemann y López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guadiana González
OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21695
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar el apoyo en los sistemas de control de gestión y funciones administrativas inherentes a la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, que contribuyen en los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos, Programas de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, en materia de planeación turística impulsando su desarrollo, asimismo brindar la atención a particulares que requieren información del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos turísticos de éxito..

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	Actualizar y dar el debido seguimiento al archivo documental y electrónico de las solicitudes de estudios de asistencia técnica y proyectos, así como las solicitudes de calificación de proyectos requeridas a la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, para el desarrollo de las funciones encomendadas para su conservación como instrumento en la toma de
2	Elaborar y tramitar las solicitudes, comprobaciones y reembolsos de los viáticos del Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, que se requieren conforme a la Normatividad aplicable.
3	Elaborar los proyectos de oficio, notas informativas y tarjetas, para la debida atención de asuntos relacionados con solicitudes de información formuladas por las Direcciones de FONATUR, Entidades Federativas, Estatales o Instancias Externas, así como los requerimientos de información de la Dirección Servicios de Apoyo al Sector Turístico
4	Revisar el seguimiento de los documentos impresos y electrónicos de requerimeintos oficiales y particulares, archivarlos en los respectivos expedientes administrativos integrados en la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, para verificar la atención y conclusión de los asuntos turnados de la Dirección General y los correspondientes de la Dirección Adjunta.
5	Verificar que sean atendidas las solicitudes de mantenimiento de los equipos de cómputo y de las oficinas, para el óptimo desempeño del personal adscrito a la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
6	Otorgar la debida atención a las personas que soliciten estudios de Asistencia Técnica o Calificación y Asesoría de algún Proyecto, y conducirlas a la Subdirección correspondiente, para que reciban la información pormenorizada de acuerdo a sus requerimientos.
7	Actualizar la agenda y los directorios de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para optimizar la comunicación entre los servidores públicos y las solicitudes de información requerida a la Dirección Adjunta.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTROL DE GESTIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ASISTENTE EJECUTIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTROL DE GESTIÓN
POLÍTICA SECTORIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
POLÍTICA SECTORIAL	APOYO LOGÍSTICO

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
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. Claudia Franco Becerril
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Adalberto E. Fuguemann y López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
ESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CALIFICACION Y EVALUACION TECNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURISTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar asesoría y evaluar la factibilidad técnica, de mercado y de operación de los proyectos turísticos presentados por inversionistas privados, autoridades estatales, municipales y grupos sociales.

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 que la información técnica, de mercado y operativa del proyecto turístico entregada por la o él inversionista esté de acuerdo con la guía de documentos para la Calificación de Proyectos.
2	Apoyar en las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar la información técnica y de mercado relativa a los proyectos turísticos.
3	Recabar información cuantitativa y cualitativa referente a la oferta, demanda, precios y competencia, para determinar la oportunidad de mercado de los proyectos a calificar.
4	Estudiar la información técnica, de mercado, de operación y comercialización de los proyectos turísticos presentados por inversionistas.
5	Informar en la calificación y análisis de riesgo de los aspectos técnicos, de mercado, operación y comercialización de los proyectos a Calificar.
6	Asesorar a inversionistas turísticos en materia técnica, de mercado y de operación para la integración de sus proyectos de inversión.
7	Informar en las acciones de Promoción del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
8	Informar en las acciones necesarias para proporcionar asesoría técnica en materia turística y evaluación de proyectos turísticos a los países de la región Latinoamericana
9	Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas solicitadas por el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACION TURISTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION TURISTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANES DE NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TURISMO	CALIFICACION Y ANALISIS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	CALIFICACION Y ANALISIS DE OPERACIÓN
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	CALIFICACION Y ANALISIS DE COMERCIALIZACION
MERCADOTECNIA	ANALISIS DE RIESGO
ADMINISTRACION PUBLICA	ASESORIA A INVERSIONISTAS
PLANEACION Y DESARROLLO TURISTICO	PROMOCION DEL PROGRAMA DE ASESORIA Y CAPACITACION DE PROYECTOS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la Evaluacion de Proyectos
2	Técnicas e Instrumentos de Investigacion de Mercado
3	Técnicas de comunicación grupal y manejo de grupos
4	Manejo de paqueteria de computo y sistemas informáticos
5	Atención a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. NORMA ANGELICA LOPEZ NIETO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CALIFICACION Y EVALUACION TECNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURISTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar asesoría y evaluar la factibilidad técnica, de mercado y de operación de los proyectos turísticos presentados por inversionistas privados, autoridades estatales, municipales y grupos sociales.

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 que la información técnica, de mercado y operativa del proyecto turístico entregada por la o él inversionista esté de acuerdo con la guía de documentos para la Calificación de Proyectos.
2	Apoyar en las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar la información técnica y de mercado relativa a los proyectos turísticos.
3	Recabar información cuantitativa y cualitativa referente a la oferta, demanda, precios y competencia, para determinar la oportunidad de mercado de los proyectos a calificar.
4	Estudiar la información técnica, de mercado, de operación y comercialización de los proyectos turísticos presentados por inversionistas.
5	Informar en la calificación y análisis de riesgo de los aspectos técnicos, de mercado, operación y comercialización de los proyectos a Calificar.
6	Asesorar a inversionistas turísticos en materia técnica, de mercado y de operación para la integración de sus proyectos de inversión.
7	Informar en las acciones de Promoción del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
8	Informar en las acciones necesarias para proporcionar asesoría técnica en materia turística y evaluación de proyectos turísticos a los países de la región Latinoamericana
9	Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas solicitadas por el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACION TURISTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION TURISTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANES DE NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TURISMO	CALIFICACION Y ANALISIS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	CALIFICACION Y ANALISIS DE OPERACIÓN
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	CALIFICACION Y ANALISIS DE COMERCIALIZACION
MERCADOTECNIA	ANALISIS DE RIESGO
ADMINISTRACION PUBLICA	ASESORIA A INVERSIONISTAS
PLANEACION Y DESARROLLO TURISTICO	PROMOCION DEL PROGRAMA DE ASESORIA Y CAPACITACION DE PROYECTOS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la Evaluacion de Proyectos
2	Técnicas e Instrumentos de Investigacion de Mercado
3	Técnicas de comunicación grupal y manejo de grupos
4	Manejo de paquetería de computo y sistemas informáticos
5	Atención a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
■	Trabajo en Equipo
■	Negociación
■	
■	
■	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. RAMIRO SANCHEZ LÁRA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21698
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE NORMATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Representar legalmente a FONATUR y sus Filiales, en los asuntos que se le encomiende ante las autoridades Laborales, Agrarias, Penales y en materia de Amparo, en los asuntos, conflictos y litigios en que sea parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas, determinando y estableciendo las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del fuero común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en defensa de los intereses de FONATUR y sus Filiales y de sus servidoras y servidores públicos.

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	Llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar y ejercer las acciones correspondientes a favor del FONATUR y sus Filiales, ante las diversas Autoridades, del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
2	Supervisar y dar atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las diversas autoridades del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en las que sea parte el FONATUR y sus Filiales, a fin de proteger sus intereses, para su seguimiento y resolución, estableciendo y determinando las acciones o excepciones conducentes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
3	Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante las diversas Autoridades del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, para defender el patrimonio del FONATUR y sus Filiales, estableciendo y determinando las defensas y excepciones conducentes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
4	Representar a FONATUR, a sus Filiales, a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, afecten sus intereses.
5	Elaborar y presentar las demandas, en las que se hagan valer las acciones respectivas; ó, dar contestación a las demandas, oponiendo las defensas y excepciones correspondientes de forma oportuna, cuando FONATUR y sus Filiales, sean actor o demandado, respectivamente, en los juicios en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales, de los asuntos que tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
6	Formular las demandas de los Juicios de Amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales; así como las que sean necesarias en los procedimientos de los asuntos que en materia Laboral, Agrario, Penal, tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
7	Controlar y dar seguimiento de forma oportuna en todas sus etapas a los procedimientos en los juicios, que en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, se vean involucrados FONATUR y sus Filiales, en los asuntos que tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
8	Supervisar y mantener la comunicación con las abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de los asuntos que en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, requiera FONATUR y sus Filiales, y sus servidoras o servidores públicos, que tengan asignados los abogados externos.
9	Analizar y determinar el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio de FONATUR y sus Filiales, y del cobro de las garantías otorgadas a favor de los mismos, así como de los incumplimientos contractuales de los inversionistas y/o clientes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**PLANIFICACIÓN**
4	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Fernando Arenas Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Isabel Rodríguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilca González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21699
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Representar legalmente a FONATUR y sus Filiales, en los asuntos que se le encomiende ante las autoridades Laborales, Agrarias, Penales y en materia de Amparo, en los asuntos, conflictos y litigios en que sea parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas, determinando y estableciendo las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del fuero común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en defensa de los intereses de FONATUR y sus Filiales y de sus servidoras y servidores públicos.

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	Llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar y ejercer las acciones correspondientes a favor del FONATUR y sus Filiales, ante las diversas Autoridades, del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
2	Supervisar y dar atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las diversas autoridades del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en las que sea parte el FONATUR y sus Filiales, a fin de proteger sus intereses, para su seguimiento y resolución, estableciendo y determinando las acciones o excepciones conducentes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
3	Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante las diversas Autoridades del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, para defender el patrimonio del FONATUR y sus Filiales, estableciendo y determinando las defensas y excepciones conducentes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
4	Representar a FONATUR, a sus Filiales, a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, afecten sus intereses.
5	Elaborar y presentar las demandas, en las que se hagan valer las acciones respectivas; ó, dar contestación a las demandas, oponiendo las defensas y excepciones correspondientes de forma oportuna, cuando FONATUR y sus Filiales, sean actor o demandado, respectivamente, en los juicios en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales, de los asuntos que tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
6	Formular las demandas de los Juicios de Amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales; así como las que sean necesarias en los procedimientos de los asuntos que en materia Laboral, Agrario, Penal, tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
7	Controlar y dar seguimiento de forma oportuna en todas sus etapas a los procedimientos en los juicios, que en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, se vean involucrados FONATUR y sus Filiales, en los asuntos que tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
8	Supervisar y mantener la comunicación con las abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de los asuntos que en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, requiera FONATUR y sus Filiales, y sus servidoras o servidores públicos, que tengan asignados los abogados externos.
9	Analizar y determinar el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio de FONATUR y sus Filiales, y del cobro de las garantías otorgadas a favor de los mismos, así como de los incumplimientos contractuales de los inversionistas y/o clientes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**PLANIFICACIÓN**
4	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Pedro Bernat Guzmán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Isabel Rodríguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21700
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONSULTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Estudiar y elaborar los convenios y contratos que se formalicen con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental, marítimo, portuario, civil, mercantil y administrativa; así como la obtención de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de las autoridades federales, estatales y municipales, y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR respecto de su operación, actividades, funciones y objetivos, contemplando el estudio y revisión de la normatividad así como sus reformas.

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 y elaborar los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o trasmitan bienes necesarios para la realización de los fines de FONATUR.
2	Apoyar en la negociación y en el estudio de la normatividad para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, tendientes a proteger los intereses de FONATUR.
3	Asesorar a las áreas del Fondo encargadas de la desincorporación de activos en la gestión de las autorizaciones necesarias y la elaboración de los instrumentos que se requieran
4	Asesorar y estudiar las negociaciones que FONATUR lleve a cabo con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos y entidades paraestatales y particulares, dentro del marco legal y normativo que le es aplicable.
5	Asesorar en la obtención ante las autoridades estatales y/o municipales respectivas, a fin de obtener los permisos para la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
6	Proporcionar la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
7	Asegurar una debida comunicación entre las diversas áreas de FONATUR, a fin de proporcionar la asesoría que requieren estas últimas para el desarrollo de sus actividades.
8	Analizar y estudiar las respuestas a las distintas áreas de FONATUR, respecto de las consultas que efectúan.
9	Analizar, estudiar y elaborar los comentarios de las diversas iniciativas de reformas de las Leyes que se le soliciten.
10	Expedir los formatos de contratos y convenios que requieran las áreas de FONATUR para el seguimiento de su operación.
11	Asegurar la debida integración, envío y recepción de las consultas, dictámenes y contratos generados.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	COMUNICACIÓN
2	COMPROMISO
3	INICIATIVA
4	TENACIDAD
5	ANALÍTICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Alberto Stahl Mayoral
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos A. González Caris
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DCRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21700
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONSULTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Estudiar y elaborar los convenios y contratos que se formalicen con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental, marítimo, portuario, civil, mercantil y administrativa; así como la obtención de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de las autoridades federales, estatales y municipales, y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR respecto de su operación, actividades, funciones y objetivos, contemplando el estudio y revisión de la normatividad así como sus reformas.

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 y elaborar los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o trasmitan bienes necesarios para la realización de los fines de FONATUR.
2	Apoyar en la negociación y en el estudio de la normatividad para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, tendientes a proteger los intereses de FONATUR.
3	Analizar y asesorar en el trámite para obtener las concesiones para la explotación de la Zona Federal Marítimo Terrestre ante la SEMARNAT
4	Analizar y asesorar en el trámite para obtener las concesiones para la administración portuaria integral, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
5	Analizar y asesorar en la obtención de los permisos respectivos ante las autoridades municipales correspondientes, a fin de obtener las autorizaciones a planes maestros de desarrollo, en aquellas Entidades en que FONATUR tenga presencia.
6	Asesorar en la obtención ante las autoridades estatales y/o municipales respectivas, a fin de obtener los permisos para la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
7	Proporcionar la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
8	Asegurar una debida comunicación entre las diversas áreas de FONATUR, a fin de proporcionar la asesoría que requieren estas últimas para el desarrollo de sus actividades.
9	Analizar y estudiar las respuestas a las distintas áreas de FONATUR, respecto de las consultas que efectúan.
10	Expedir los formatos de contratos y convenios que requieran las áreas de FONATUR para el seguimiento de su operación.
11	Asegurar la debida integración, envío y recepción de las consultas, dictámenes y contratos generados.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	COMUNICACIÓN
2	COMPROMISO
3	INICIATIVA
4	TENACIDAD
5	ANALÍTICO

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los sultados por parte del superior inmediato.

- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Oscar Alvarez Galindo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos A. González Cotis
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21700
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONSULTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Estudiar y elaborar los convenios y contratos que se formalicen con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental, marítimo, portuario, civil, mercantil y administrativa; así como la obtención de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de las autoridades federales, estatales y municipales, y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR respecto de su operación, actividades, funciones y objetivos, contemplando el estudio y revisión de la normatividad así como sus reformas.

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	Apoyar en la negociación y en el estudio de la normatividad para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, tendientes a proteger los intereses de FONATUR.
2	Analizar y elaborar los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o trasmitan bienes necesarios para la realización de los fines de FONATUR.
3	Analizar y estudiar las respuestas a las distintas áreas de FONATUR, respecto de las consultas que efectúan.
4	Asegurar la debida integración, envío y recepción de las consultas, dictámenes y contratos generados.
5	Asesorar a las áreas del Fondo encargadas de la desincorporación de activos en la gestión de las autorizaciones necesarias y la elaboración de los instrumentos que se requieran
6	Analizar, estudiar y elaborar los comentarios de las diversas iniciativas de reformas de las Leyes que se le soliciten.
7	Proporcionar la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
8	Asegurar una debida comunicación entre las diversas áreas de FONATUR, a fin de proporcionar la asesoría que requieren estas últimas para el desarrollo de sus actividades.
9	Asegurar un debido seguimiento y aplicación a las opiniones, recomendaciones y lineamientos emitidos.
10	Verificar la obtención ante las autoridades estatales, municipales o locales para la constitución, modificación de régimenes maestros de propiedad en condominio.
11	Verificar la obtención ante las autoridades estatales, municipales o locales para la constitución, modificación de subcondominios.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	**TENACIDAD**
5	**ANALÍTICO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

os puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los sultados por parte del superior inmediato.

- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Paola Arroyo Fernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Alberto González Curis
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21701
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CORPORATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asistir a los eventos relacionados con las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, atendiendo el debido cumplimiento al marco normativo; apoyar a las diversas áreas de FONATUR en materia de interpretación y aplicación de la normatividad en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas y participar en los procesos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

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	Asistir a los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de FONATUR.
2	Asistir a los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
3	Analizar los documentos normativos a fin de coadyuvar en la interpretación de la normatividad interna del Fondo.
4	Revisar los proyectos de actualización de la normatividad interna del Fondo.
5	Dar seguimiento a los trámites de registro de marca, nombre comercial, avisos comerciales y diseños.
6	Proporcionar apoyo en los trámites realizados por la Dirección Adjunta ante diversas autoridades federales y notarios públicos.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Arlette Eneida Guerra González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Margarita Victoria Sentíes Estrada
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21701
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CORPORATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Revisar y elaborar los instrumentos jurídicos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas que rquiera contratar el Fondo, atendiendo el debido cumplimiento al marco normativo; asegurar y proveer lo necesario para garantizar conforme al marco jurídico el acceso de toda persona a la información en posesión de FONATUR, en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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	Coadyuvar con las áreas de FONATUR en materia de adquisiciones de bienes muebles y servicios.
2	Analizar los proyectos de convocatoria de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3	Proporcionar a las áreas de FONATUR la información necesaria para la formulación de alegatos en los recursos de revisión que se planteen ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos IFAI.
4	Asegurar que el Marco Jurídico del Portal de Obligaciones de Transparencia se encuentre debidamente actualizado.
5	Analizar los proyectos de convocatoria de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
6	Dar atención por parte de la Gerencia con la prontitud debida la respuesta a las diversas solicitudes de información y/o consultas que se le requieran por parte de los particulares.
7	Recomendar los lineamientos jurídicos que deberán observarse en los instrumentos jurídicos que formalicen las diversas áreas de FONATUR.
8	Analizar la procedencia de las cancelaciones de fianzas solicitadas por el área de adquisiciones y servicios generales.
9	Coadyuvar en la actualización del marco jurídico que en materia de información debe observar FONATUR.
10	Analizar las diversas consultas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitan las áreas del Fondo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Carolina Camacho Torres
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Margarita Victoria Sentíes Estrada
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21703
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Representar legalmente a FONATUR y sus Filiales, en los asuntos que se le encomiende ante las autoridades Laborales, Agrarias, Penales y en materia de Amparo, en los asuntos, conflictos y litigios en que sea parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas, determinando y estableciendo las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del fuero común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en defensa de los intereses de FONATUR y sus Filiales y de sus servidoras y servidores públicos.

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	Llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar y ejercer las acciones correspondientes a favor del FONATUR y sus Filiales, ante las diversas Autoridades, del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
2	Supervisar y dar atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las diversas autoridades del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en las que sea parte el FONATUR y sus Filiales, a fin de proteger sus intereses, para su seguimiento y resolución, estableciendo y determinando las acciones o excepciones conducentes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
3	Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante las diversas Autoridades del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, para defender el patrimonio del FONATUR y sus Filiales, estableciendo y determinando las defensas y excepciones conducentes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
4	Representar a FONATUR, a sus Filiales, a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, afecten sus intereses.
5	Elaborar y presentar las demandas, en las que se hagan valer las acciones respectivas; ó, dar contestación a las demandas, oponiendo las defensas y excepciones correspondientes de forma oportuna, cuando FONATUR y sus Filiales, sean actor o demandado, respectivamente, en los juicios en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales, de los asuntos que tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
6	Formular las demandas de los Juicios de Amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales; así como las que sean necesarias en los procedimientos de los asuntos que en materia Laboral, Agrario, Penal, tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
7	Controlar y dar seguimiento de forma oportuna en todas sus etapas a los procedimientos en los juicios, que en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, se vean involucrados FONATUR y sus Filiales, en los asuntos que tiene asignados y/o llegue a tener asignados.
8	Supervisar y mantener la comunicación con las abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de los asuntos que en materia Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, requiera FONATUR y sus Filiales, y sus servidoras o servidores públicos, que tengan asignados los abogados externos.
9	Analizar y determinar el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio de FONATUR y sus Filiales, y del cobro de las garantías otorgadas a favor de los mismos, así como de los incumplimientos contractuales de los inversionistas y/o clientes, de los asuntos que tiene y/o llegue a tener asignados.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**PLANIFICACIÓN**
4	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Janet Nélida Guzmán González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fabián Torres Solorzano
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21703
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA CONSTRUCTORA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a FONATUR CONSTRUCTORA, en los asuntos que se le encomiende ante las autoridades Laborales, Agrarias, Penales y en materia de Amparo, en los asuntos, conflictos y litigios en que sea parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas, determinando y estableciendo las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del fuero común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden Laboral, Agrario, Penal y en materia de Amparo, en defensa de los intereses de FONATUR CONSTRUCTORA y de sus servidoras y servidores públicos.

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 la afectación de la esfera jurídica de FONATUR CONSTRUCTORA y de los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral, agrario, requieran del juicio de amparo.
2	Supervisar la contratación de abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR CONSTRUCTORA y sus servidores públicos.
3	Elaborar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio de FONATUR CONSTRUCTORA.
4	Controlar la atención de juicios de amparo que en materia civil, mercantil, administrativa, corporativa y fiscal, sea parte FONATUR CONSTRUCTORA y sus servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Controlar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR CONSTRUCTORA en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos de FONATUR CONSTRUCTORA.
7	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR CONSTRUCTORA.
8	Controlar los trámites y procedimietnos en los juicios de amparo que en materia civil, mercantil, administrativa, corporativa y fiscal, se vea involucrado FONATUR CONSTRUCTORA.
9	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.
10	Formular las demandas de garantías que tenga por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Araceli López Giron
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Manuel Zurita Allec
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21703
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA FONATUR (profesionales)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas, deducir derechos, en los juicios de garantías que se promuevan ante los Tribunales Colegiados, de Distrito, de Circuito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las que FONATUR y sus servidores públicos, actúen como peticionarias o terceras y terceros perjudicados; asegurar que las demandas de amparo que se presenten ante los Tribunales Fedeales respectivos, se ejerciten dentro de los términos que para tal efecto conceden las leyes , así como administrar la cartera de juicios de amparo de orden penal, laboral y agrario, ya sea en forma interna o a través de su asignación a despachos externos.

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	Representar legalmente a FONATUR y a sus servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Apoyar en la contratación de abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR y sus servidores públcios.
3	Dar seguimiento a la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio de FONATUR.
4	Controlar la atención a los juicios de amparo que en materia penal, laboral y agraria, sea parte FONATUR y sus servidores públcios para su sseguimiento y resolución.
5	Ejecutar la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los juicios de amparo que al efecto interpongan.
6	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la comisión de algún delito en contra de FONATUR.
7	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR
8	Formular las demandas de garantías que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Ejecutar la debida participación en los juicios de garantías que en materia agraria, tiendan a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR.
10	Ejecutar los trámites y procedimientos en los juicios de amparo que en materia penal, laboral y agrario, se vea involucrado FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Hilda Martínez Cabañas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21703
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA FONATUR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar proyecto de demandas en las que se ejerciten las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, que se tramiten en las plazas de ubicación de los CIP´S respectivos.

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	Representar legalmente a FONATUR y a las y los Servidores Públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, mercantil, penal, administrativo.
2	Estudiar y analizar las acciones que se deben emprender del orden civil, mercantil, penal, administrativo que afecten el interés de FONATUR.
3	Elaborar proyecto de demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interponga FONATUR.
4	Elaborar proyecto de demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interpongan en contra de FONATUR.
5	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interponga FONATUR.
6	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interpongan en contra de FONATUR.
7	Elaborar proyecto de denuncias y querellas respecto aquellas conductas que pudieran llegar a configurar un delito en contra de FONATUR.
8	Supervisar los procedimientos litigiosos del orden civil, mercantil, penal y administrativo en que FONATUR se parte a fin de proteger sus interesés.
9	Recomendar jurídicamente a las y los Servidores Públicos para que salvaguarden los intereses de FONATUR.
10	Las demás que lo señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO	PODER JUDICIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Jocelin Cruz Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Hilda Martínez Cabañas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21707
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E EVALUACION DE SOLICITUDES DE COMPRA VENTA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar las evaluaciones de solicitudes de compra- venta a plazos para determinar aquellas que sean económicamente convenientes para FONATUR. Así como mantener el funcionamiento integral del servicio de Buro de Crédito

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	Mantenimiento del servicio de Buro de Crédito; Pago de facturas de Buro de Crédito y modificar historial crediticio de personas físicas y morales;
2	Seguimiento mensual de la calidad de la base de datos así como canalizar y monitorear la entrega mensual de cuentas desactualizadas por parte de Buro de Crédito
3	Recibir y revisar solicitud y documentación conforme a lineamientos de evaluación financiera para la adquisición de terrenos a plazos misma que debe indicar los términos y condiciones de la operación, indicando la fecha límite de respuesta, considerando que esta área una vez recibida la información COMPLETA cuenta con 15 días hábiles para su evaluación, en caso de faltantes se solicita mediante oficio al área correspondiente.
4	Realizar vía internet y analizar la consulta del Buró de Crédito, para determinar el cierre de la evaluación o continuar con el proceso correspondiente. En caso de que no esté registrado en el Buró de Crédito, se investigará que las cartas de referencias vía telefónica. Las cartas originales de autorización se archivan para futuro envió a Buro de crédito conforme a auditoria.
5	Clasifica al Cliente Solicitante por tipo de contribuyente, ya sea persona física o física con actividad empresarial o persona moral y analiza el cuestionario en su caso revisando que esté debidamente requisitado, posteriormente se requisita el formato con los datos generales del solicitante y del lote que se pretende adquirir, para la elaboración de la tabla de amortización.
6	Analizar y requisitar en caso de persona moral en el formato correspondiente los datos históricos y proyectados de los balances generales, estados de resultados y flujos de efectivo, se compara los estados financieros históricos con la información de las declaraciones de impuestos del mismo año. En Cuanto a las proyecciones se analiza la información financiera y verifica que la base de cálculo sea adecuada, así como los costos y gastos de operación se encuentren dentro de rangos aceptables, conforme al comportamiento histórico; pago de otros pasivos, retiros de capital y otros conceptos que afecten directamente el flujo de efectivo. Sensibiliza los flujos de efectivo y los estados de resultados, conforme al comportamiento histórico, premisas de elaboración analizadas y amortizaciones del terreno a adquirir.
7	Analizar comprobantes de ingresos y gastos comparando con el cuestionario. Ajusta ingresos y gastos anuales, incluyendo deudas reportadas en la consulta al Buró de Crédito, para su posterior determinación de la capacidad de pago debiendo cubrir la mensualidad de la operación cuando menos 1.15 veces. En caso de no contar con capacidad de pago suficiente, se sensibiliza la evaluación a fin de proponerle una alternativa al inversionista ó bien, darle la opción de incorporar a la operación, la obligación solidaria de alguna persona física ó moral, que presente capacidad de pago en forma individual o conjunta.
8	Se analizan las proyecciones conforme a contratos de obra, administración o ingresos futuros, validando el presupuesto de inversión, avance de obra, calendario de erogaciones, descripción y condiciones de ventas, para los casos de las constructoras, inmobiliarias o alguna empresa que se asemeje a la operación de estas.
9	Solicitar a la Subdirección de Ventas, la aclaración correspondiente en caso de surgir dudas. En caso de empresas de nueva creación y/o con antigüedad menor a dos años de operación, se evalúa y se considerará en forma individual ó conjunta, la capacidad de pago de los principales accionistas (ya sean personas físicas o morales) y tendrán, en su caso, que firmar como obligados solidarios. O bien, la empresa deberá aportar los elementos que permita comprobar su capacidad futura de pago. Para el caso de pagos de contados comerciales (30, 60 y 90 días), se deberá verificar, la fuente de pago mediante contratos, inversiones, depósitos o cualquier otro documento que compruebe la disponibilidad de recursos en el tiempo establecido.
10	Elaborar envía oficio informando sobre el resultado del análisis efectuado a la propuesta original ó las alternativas con la capacidad de endeudamiento determinada
11	Evaluación de venta a plazos de inversiones de Fonatur mismo que se lleva a cabo con el procedimiento de venta de terrenos a plazos
12	Atención de solicitudes de opinión sobre cambios de uso de suelo cuando la venta fue realizada a plazos
13	Análisis y actualización de la tasa aplicable a la venta a plazos de terrenos

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADOR PUBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

EDUARDO MARTINEZ GAZCA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. ENRIQUE ACASUSO ORTIZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevitas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21709
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Comunicación Social		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Generar la información que instruya el Gerente de Comunicación social para diversos medios de comunicación

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	Recopilar la información para la elaboración de boletines.
2	Vincular con reporteros de diversos medios de comunicación.
3	Generar, almacenar y clasificar el archivo fotográfico.
4	Enviar la información generada por la Gerencia de Comunicación Social.
5	Realizar la convocatoria con reporteros para conferencias o ruedas de prensa.
6	Realizar el monitoreo de noticias de interés para FONATUR.
7	Las demás que le atribuya expresamente el Gerente de Comunicación Social.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DISEÑO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS	OPINIÓN PÚBLICA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Asaf Sebastian Agüero Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Jesús Ignacio Zapata Palomo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN **30/08/2012**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21709
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE EJECUTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Comunicación Social		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTOS A ACUERDOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Generar y actualizar la información que emita la Directora o Director General, en presentaciones públicas y privadas.

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	Apoyar en la emisión y actualización de la información solicitada por distintas Dependencias (SECTUR y Presidencia).
2	Apoyar en la preparación de la información complemento para Sectur respecto a las giras de la Secretaria y administrar el sistema Share Point con la aportación de Fonatur.
3	Apoyar en la captura de documentación comprobatoria del Fondo Fijo, de la administración de la Dirección General, a través del sistema SAP.
4	Apoyar en la integración de carpetas para las giras de la Dirección General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIALY POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Angelica Leslie Alemán Higuera OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic.Jorge Lazaro García Campa JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramirez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21713
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Subgerencia para que el reclutamiento, selección, contratación del personal que preste sus servicios en FONATUR y Filiales, a fin de contar con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

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	SOLICITAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE FONATUR Y SUS FILIALES, MENSUALMENTE CON EL FIN DE RECABAR LA INFORMACION DEL PERSONAL OCUPADO Y PLAZAS VACANTES.
2	SOLICITAR CADA QUINCE DIAS LAS ALTAS Y BAJAS DE FONATUR Y SUS FILIALES, ASI COMO LAS PLAZAS VACANTES , PARA ENVIARLOS A LAS DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITAN.
3	ELABORAR LA INFORMACION QUE SOLICITA EL INEGI, ESTE FORMATO SE ELABORA CADA VEZ QUE LO SOLICITEN.
4	ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA SFP DE FONATUR Y SUS FILIALES, PARA MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA DEL PERSONAL OCUPADO, VACANTE Y BAJAS, CADA 15 DIAS.
5	ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA SHCP DE FONATUR Y SUS FILIALES, CON EL FIN DE INFORMAR EL PERSONAL OCUPADO DE PUESTOS Y SALARIOS. MENSUALMENTE.
6	ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DEL IFAI DE FONATUR Y SUS FILIALES, PARA INFORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE ENCUENTRAN ACTIVOS, ASI COMO EL PERSONAL DE BAJA ELIMINARLO DE DICHO PORTAL CADA 15 DIAS.
7	ELABORAR LOS CONTRATOS DE EMPRESAS FILIALES PARA ENTREGARLE UNA COPIA DE SU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO E INTEGRAR UNA COPIA A SU EXPEDIENTE DE PERSONAL CADA VEZ QUE INGRESE UN SERVIDOR PUBLICO.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CON EL AREA DE PRESUPUESTOS, QUE PROPORCIONA EL PRESUPUESTO EJERCIDO MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS EMITIDOS PARA LA SHCP. ASI COMO, CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS FILIALES DE FONATUR, QUE ENVIAN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL OCUPADO, PARA EL REPORTE DE LA RUSP, ASI COMO EL SISTEMA DE OCUPACIÓN DE PUESTOS, QUE SE ENVIA A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	CONTABILIDAD

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:	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

CLAUDIA SAENZ PINA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

GLORIA JIMENEZ ORTIZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Coaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21713
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Subgerencia para que el reclutamiento, selección, contratación del personal que preste sus servicios en FONATUR y Filiales, a fin de contar con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

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	ELABORAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN, DE INGRESOS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, CAMBIOS DE NIVEL Y BAJAS DEL PERSONAL DE FONATUR.
2	ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS SOLICITADAS POR LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS ADSCRITOS A FONATUR, ASI COMO LOS EX - EMPLEADOS Y LAS EX - EMPLEADAS.
3	APOYO A LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE FONATUR
4	ATENDER LOS PROCESOS Y TRAMITES PARA LA JUBILACION DE LAS Y LOS EMPLEADOS DEL ESQUEMA ANTERIOR DE FONATUR
5	ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DEL IFAI DE FONATUR, PARA INFORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE ENCUENTRAN ACTIVOS, ASI COMO EL PERSONAL DE BAJA ELIMINARLO DE DICHO PORTAL
6	ELABORAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE FONATUR E INTEGRAR UNA COPIA A SU EXPEDIENTE DE PERSONAL CADA VEZ QUE INGRESE UN SERVIDOR PUBLICO.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CON TODAS LAS AREAS DE FONATUR, ASI COMO, CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS FILIALES DE FONATUR

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	CONTABILIDAD

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:	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Eva Reyes Vargas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Gloria Jiménez Ortiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21714
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Relaciones Laborales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Relaciones Laborales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar a través de acciones de análisis y recabación de información, la atención a los requerimientos presentados por el personal activo, pensionado, jubilado y ex empleados, en materia de cancelaciones de hipotecas, así como los relativos al Sindicato de Trabajadores de FONATUR en materia de pago de cuotas. Asimismo, consolidar información y documentación relativa a demandas laborales, mediante la presentación de escritos al área Jurídica Contenciosa, así como la presentación de Convenios de Terminación de la Relación Laboral ante instancias laborales, para efectos de entrega de cheques.

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	Operar la expedición de pago de viáticos, pasajes y menaje de casa al personal que por disposiciones emitidas por la o el Director General de FONATUR, sea transferido a otros lugares de trabajo fuera de la Ciudfad de México.
2	Presentar para efectos de formalización y ratificación, Cconvenios de Terminación de la Relación Individual de Trabajo ante la Autoridades Laborales como son, Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje, así como Procuradurías de la Defensa del Trabajo en la Ciudad de México y Entidades Federativas, presentando an éstas a las o los empleados que prestaron sus servicios a Fonatur Constructora, S.A. de C.V.; Fonatur Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y Fonatur Operadora Portuaria, S.A. de C.V., empresas filliales de FONATUR.
3	Apoyar en la actualización del prontuario jurídico que contiene las disposicionesadministrativas internas de FONATUR .
4	Analizar las peticiones de cancelaciones de hipotecas formuladas por ex empleados, jubilados y empleados del Fondo, presentando el oficio de solicitud de cancelación al área jurídica para iniciar los trámites antes las Notarias Públicas designadas por los interesados.
5	Ejecutar en el sistema SAP la requisición de compra de credenciales del personal de FONATUR.
6	Operar las solicitudes de viajes efectuados por personal de la Subdirección de Capital Humano, Gerencia de Desarrollo de Capital Humano y Subgerencia de Relaciones Laborales, efectuando su registro en el sistema SAP, a efecto de que el personal comisionado cuente con pasaje de avión y viaticos durante su permanaencia fuera de la Ciudad de México.
7	Recabar información y documentación relacionada con las demanadas laborales interpuestas en contra de FONATUR, presentando el proyecto de oficio de respuesta dirigido al área jurídica para su aprobación.
8	Operar a través del sistema SAP las solicitudes de pago por conceptos de honorarios profesionales, presentadas por Notarias Públicas, relativas a cancelaciones de hipotecas de jubilados y empleados de FONATUR.
9	Operar a través del sistema SAP las solicitudes presentadas por la Sección Sindical de FONATUR, por concpetos de Cuotas Sindicales Quincenales, Gastos Administrativos, Juegos Bancarios y Becas, presentando los oficios de solicitudes de pago al áraea de Tesorería.
10	Presentar y obtner la certificación de cheques expedidos por Fonatur Constructora, S.A. de C.V., Fonatur Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y Fonatur Operadora Portuaria, S.A. de C.V., a sus empleados que han dado por concluida su Relación de Trabajo, para ser entregados ante la autoridad laboral correspondiente a través de Convenios.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CAPITAL HUMANO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	ECONOMÍA
DERECHO LABORAL	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Conocimiento General de la Ley Federal de Trabajo y sus Reglamentos, así como de la Ley del Seguro Social.
3	Nociones Generales en materia Civil, Penal y Adminsitrativa.
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Marco Antonio Galicia Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Pablo Quiñones Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21714
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E RELACIONES LABORALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar, producir e informar acerca del sistema de Gestión de Tiempos respecto a incidencias que afectan al proceso de nómina concernientes a los ausentismos, incapacidades, vacaciones y pagos de prima vacacional. Actualizar el sistema de control de asistencias para recabar la información periodica de asistencias, retardos y faltas.

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	ACTUALIZAR OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLEMENTE LAS INCIDENCIAS DE TIEMPOS TALES COMO AUSENTISMOS, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, INCAPACIDADES Y HORARIOS.
2	ACTUALIZAR JUSTIFICANTES POR PERMISOS O COMISIONES EN EL SISTEMA SAP, RECHUMS Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA FONATUR Y SUS FILIALES.
3	PRODUCIR EN TIEMPO Y FORMA EL REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE TIEMPOS PARA LA GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PROCESO DE NOMINA PARA FONATUR Y SUS FILIALES.
4	ADMINISTRAR AL PERSONAL EN EL SISTEMA BIOMETRICO DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA , EN LO CONCERNIENTE A ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS PARA FONATUR Y SUS FILIALES DE LAS OFICINAS CENTRALES.
5	PROPORCIONAR LOS REPORTES E INFORMACION NECESARIA CONCERNIENTE AL CONCEPTO VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL PARA EL PLAN DE VACACIONES Y ELABORACION DE FINQUITOS PARA FONATUR Y SUS FILIALES.
6	RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA SAP DE LOS MODULOS DE RECURSOS HUMANOS ACTUALMENTE EN PRODUCTIVO A CORTO Y LARGO PLAZO PARA FONATUR.
7	DAR SOPORTE A LOS EMPLEADOS EN EL LLENADO DE LA FORMA ST-2 RIESGO DE TRABAJO ANTE EL IMSS
8	ATENDER AL PERSONAL QUE SOLICITA INFORMACION RESPECTO A SU ESTATUS DE VACACIONES, FALTAS Y RETARDOS.
9	SOLICITAR LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL, MISMAS QUE ACREDITAN AL PERSONAL PARA SU ACCESO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con: Personal de todas las áreas de la Entidad. Area de TI. Gerencia de Sueldos y Prestaciones.
Externas: Soporte para el Sistema SAP Modulo de RH. Proveedor de Credenciales

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo técnico calificado.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	ECONOMÍA
	DERECHO
	PSICOLOGIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	RELACIONES LABORALES
POLÍTICA SECTORIAL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
RECURSOS HUMANOS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
2	ADMINISTRACIÓN
3	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
4	FUNCIONALIDAD EN SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS EN GESTIÓN DE TIEMPOS
5	NORMATIVIDAD EN RECURSOS HUMANOS PARA SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

MA. Jorge Alberto Porras Jiménez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Pablo Quiñones Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21715
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Rezago Educativo, verificando que se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable al área, coadyuvando al cumplimiento de los programas de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.

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	Elaborar el Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Rezago Educativo, de las diversas áreas de FONATUR.
2	Realizar el proceso de asignación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y del rezago educativo para FONATUR.
3	Elaborar y revisar constancias a los prestadores de servicio social, con base en la documentación comprobatoria de asistencias y cumplimiento de tareas asignadas por las áreas de FONATUR.
4	Establecer convenios con Instituciones Educativas, para cubrir las necesidades de prestadores de servicio dentro de las áreas de FONATUR.
5	Registrar el Programa Anual de FONATUR ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
6	Registrar ante la SFP el informe trimestral y anual, mediante el procedimiento establecido en el (SII), Sistema Integral de Información.
7	Operar la logística de los cursos de capacitación que se impartan al personal de FONATUR.
8	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.
9	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PEDAGOGÍA
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
	PSICOLOGÍA
	TURISMO
	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
	RELACIONES INDUSTRIALES
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MOTIVACIÓN Y ACTITUDES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES TRABAJADORES-DIRECTIVOS	PSICOLOGÍA
COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ACTITUDES	POLÍTICA SECTORIAL
CREATIVIDAD	POLÍTICAS PÚBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES**
2	**PROGRAMAS DE DISMINUCIÓN DE REZAGO EDUCATIVO**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Patricia Estela Jiménez Corona OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Araceli Soto Ramírez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21715
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Administración del Desempeño
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Administracion del Desempeño y Competencias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Gestionar y administrar las Sesiones del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antiguedad de FONATUR con el objeto de atender el Convenio 293-5 de Fideicomiso Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de FONATUR, asi como Asesorar al personal y gestionar diversos requerimientos en materia de Evaluación del Desempeño y Clima Laboral.

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 la información para las sesiones del Comité del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de FONATUR.
2	Expedir la carpeta de trabajo para los Miembros del Comité del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de FONATUR.
3	Presentar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de FONATUR.
4	Comunicar y apoyar a los servidores públicos de FONATUR el levantamiento de metas individuales de desempeño.
5	Coordinar y asesorar al personal de FONATUR para el levantamiento de Evaluación del Desempeño.
6	Ejecutar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Entidad.
7	Analizar los resultados de Clima y Cultura Organizacional de la Entidad.
8	Recomendar acciones de mejora en Clima y Cultura Organizacional.
9	Representar ante instancias internas y externas diversos programas sociales en materia de género, discriminación e igualdad.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Azucena Fernández Santillán OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Araceli Soto Ramírez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21716
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Planear y comunicar el otorgamiento de las prestaciones en cuanto al Seguro de Vida, Gastos Médicos Mayores, Seguro de Auto y Red Médica a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales, dependiendo del carácter con el que son contratados, incluyendo personal de confianza, base o eventuales y jubilados, tanto del nuevo como del esquema anterior, de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas vigentes.

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	Asesorar y comunicar al personal de FONATUR y sus Empresas Filiales, de las prestaciones a las que tiene derecho, dependiendo del esquema por el cual estén contratadas, sean de confianza, base o eventuales.
2	Programar las prestaciones en todos los centros de trabajo, a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales, así como de las y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Administrar el otorgamiento de las prestaciones en cuanto al Seguro de Vida, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Auto y Red Médica a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y sus Empresas Filiales, así como de las y los jubilados y familiares derechohabientes.
4	Elaborar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR y sus Empresas Filiales, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de prestaciones como Seguro de Vida, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Auto y Red Médica.
5	Programar el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie a las y los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
6	Coordinar los seguros de vida y de gastos médicos mayores a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales.
7	Representar a la o el Subgerente de Prestaciones cuando así se solicite.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA POLITICA	PROGRAMAS SOCIALES
ACTIVIDAD ECONOMINA	SEGUROS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	ADQUISICIONES Y COMPRAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	CAJAS POPULARES, COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Inés Reyes Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carla Paola Ríos Muñoz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21716
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Programar el otorgamiento de las prestaciones en cuanto a vales de despensa, prestamos a corto, mediano y largo plazo, asi como controlar el crédito FONACOT a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales , dependiendo del carácter con el que son contratados, incluyendo personal de confianza y operativo, tanto del nuevo como del esquema anterior, de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas vigentes.

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	Facilitar al personal de FONATUR y sus Empresas Filiales, las prestaciones a las que tiene derecho, dependiendo del esquema por el cual estén contratadas, sean de confianza, base o eventuales.
2	Formular y verificar las prestaciones en todos los centros de trabajo , a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales, así como de las y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Planear el otorgamiento de las prestaciones en cuanto al Crédito FONACOT, vales de despensa y los servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y sus Empresas Filiales.
4	Programar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR y sus Empresas Filiales, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de prestaciones como vales de despensa, crédito FONACOT y créditos a corto, mediano y largo plazo.
5	Programar el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie a las y los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR y sus Empresas Filiales, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
6	Coordinar los créditos a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales.
7	Representar a la o el Subgerente de Prestaciones cuando así se solicite.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA POLITICA	PROGRAMAS SOCIALES
ACTIVIDAD ECONOMINA	SEGUROS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	ADQUISICIONES Y COMPRAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	CAJAS POPULARES, COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Juan Manuel Herrera González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carla Paola Ríos Muñoz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21716
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Programar el otorgamiento de las prestaciones en cuanto a incentivos en especie, asi como llevar a cabo la difusión de promociones especiales y descuentos, a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales , dependiendo del carácter con el que son contratados, incluyendo personal de confianza y operativo, tanto del nuevo como del esquema anterior, de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas vigentes.

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	Facilitar al personal de FONATUR y sus Empresas Filiales, las prestaciones a las que tiene derecho, dependiendo del esquema por el cual estén contratadas, sean de confianza, base o eventuales.
2	Formular y verificar las prestaciones en todos los centros de trabajo , a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales, así como de las y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Planear el otorgamiento de promociones en bienes y servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR y sus Empresas Filiales.
4	Programar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR y sus Empresas Filiales, para otorgar el apoyo, la asesoría y la atención en materia de prestaciones como descuentos y promociones.
5	Programar el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie a las y los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR y sus Empresas Filiales, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
6	Coordinar los créditos a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR y sus Empresas Filiales, respecto a los creditos de mediano plazo e hipotecarios en exempleados.
7	Representar a la o el Subgerente de Prestaciones cuando así se solicite.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA POLITICA	PROGRAMAS SOCIALES
ACTIVIDAD ECONOMINA	SEGUROS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	ADQUISICIONES Y COMPRAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	CAJAS POPULARES, COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

L.C.P. Miguel Angel Fuentes Angeles
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carla Paola Rios Muñoz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21717
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SERVICIO MÉDICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar el otorgamiento de las prestaciones relacionadas con el servicio médico para el personal de FONATUR adheridos al esquema anterior.

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	Facilitar en coordinación con la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional las normas y procedimientos relacionados con las prestaciones médicas a las que se tiene derecho.
2	Analizar 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.
3	Verificar los servicios prestados por los médicos especialistas, a través de las opiniones emitidas por las y los empleados, familiares y jubiladas o jubilados, a fin de constatar la calidad de dichos servicios de acuerdo a los convenios celebrados.
4	Revisar y analizar los reembolsos sobre atención médica, medicinas y demás servicios para la población beneficiaria, de acuerdo a las normas internas vigentes.
5	Apoyar en la realización de análisis estadísticos para medir la efectividad de las campañas de medicina preventiva.
6	Apoyar al cumplimiento de 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.
7	Representar a la o el Subgerente de Servicio Medico cuando así se solicite.
8	Desarrollar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
9	Operar 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.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA POLITICA	PROGRAMAS SOCIALES
ACTIVIDAD ECONOMINA	SEGUROS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	ADQUISICIONES Y COMPRAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de normatividades
2	Conocimiento del manejo administrativo del servicio medico.
3	Manejo de sistemas informáticos
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales c
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Yussel Vargas Morales **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Dra. Aidé Barrera Rios **JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramírez González **ESPECIALISTA**	Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21719
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E ORGANIZACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Desarrollo institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Organización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la actualización de las estructuras organizacionales de FONATUR 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.

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	Recabar las propuestas de reestructuraciones orgánicas y ocupacionales, puestos y sueldos presentadas por las áreas interesadas de FONATUR de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
2	Analizar las opiniones técnicas a las 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	Apoyar en los procesos de autorización y registro de las reestructuraciones propuestas por FONATUR 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	Realizar 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.
5	Recabar y presentar la información y documentación necesaria en 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.
6	Apoyar a las áreas de FONATUR en la elaboración de perfiles de puestos requeridos de acuerdo a sus necesidades, para el cumplimiento de sus objetivos.
7	Recabar y realizar 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	Programar 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	Analizar las 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, a fin de que cuenten con las características que se requieren para la ocupación del puesto.
10	Revisar el Sistema de Registro de firmas de las y los servidores públicos de FONATUR de acuerdo a su nivel jerárquico.
11	Estudiar 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 o el Subgerente de Organización cuando así se solicite.
13	Realizar 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.
14	Estudiar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
15	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones generales de la Administración Pública Federal
2	Capacidades sobre orientación a resultados y trabajo en equipo
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carola Ramírez González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Euaxtla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21720
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Políticas y Procedimientos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la actualización de la normatividad de FONATUR para coadyuvar a la operación institucional y al cumplimiento de sus objetivos.

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 para determinar el programa de actualización de la normatividad de FONATUR.
2	Analizar la metodología para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y demás documentos normativos de FONATUR.
3	Organizar y comprobar la elaboración y actualización de la normatividad que permita estandarizar la operación de las áreas de FONATUR.
4	Verificar y dar seguimiento a la autorización y registro de la normatividad por los Comités de Normas Internas y Técnico para su difusión.
5	Apoyar y comprobar la difusión de la normatividad de FONATUR, para su puesta en operación.
6	Analizar los medios de comunicación para difundir la normatividad de FONATUR, en coordinación con la Subdirección de Tecnología de Información.
7	Comprobar 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	Realizar la integración de los documentos presentados al Comité de Normas Internas para su aprobación.
9	Organizar las reuniones del Comité de Normas Internas y dar seguimiento de los acuerdos adoptados en el mismo.
10	Apoyar en el proceso de sistematización de funciones determinadas por las áreas de FONATUR, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información.
11	Realizar 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.
12	Estudiar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Nociones generales de la administración pública federal**
2	**Capacidades sobre orientación a resultados y trabajo en equipo**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Silvia Margarita Ruiz Lopez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Paola Lorenzo Téllez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuapios González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21724
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE FONATUR Y/O EMPRESAS FILIALES, ASÍ COMO TRAMITAR LA RECUPERACIÓN DE LOS BIENES EN CASO DE SINIESTRO.

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	ELABORAR Y OPERAR EL PROGRAMA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE FONATUR.
2	ATENDER LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL IFAI Y EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. ASI COMO LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
3	EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS CLAUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS CONTRATANTES.
4	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2	**CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
3	**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGUROS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• El puesto está sujeto total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Víctor Hugo González de Salceda Cortés
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Rosado Huitz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21725
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Análisis de Mercado
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Análisis de Mercado		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Registro del presupuesto de la partidad de Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios, así como el registro de las facturas de los proveedores para su programación de pago.

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	Realizar el registro del presupuesto autorizado para la partida de Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios, y llevar el contol de lo ejercido de cada contrato celebrado.
2	Realizar el registro de las facturas de los proveedores para su programación de pago. Verificando los documentos (factura,ODT, presupuesto y testigo)
3	Realizar y llevar acabo el reporte de los pagos a los proveedores, para su registro en el Organo Interno y presupuestos.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Explicar **brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.***

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD FINANCIERA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Eliseo Galicia González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Alberto Olivas Robles Linares
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21725
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Análisis de Mercado
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Análisis de Mercado		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MONITOREAR PERIODICAMENTE LOS INDICADORES TURISTICOS MAS UTILIZADO EN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOLICITADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA.

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	ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS INDICADORES TURÍSTICOS MAS UTILIZADO EN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION
2	DAR RESPUESTA A LA SOLICITIDES INTERNAS DE INFORMACIÓN CON RESPECTO A LOS NIVELES ACTUALES O HISTORICOS DE INDICADORES TURÍSTICOS O ECONÓMICOS
3	ELABORAR EL BRIEF PARA SOLICITAR COTIZACIONES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SEAN PROCEDENTES CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE
4	REDACTAR LOS OFICIOS PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CONFORME SE ESTABLEZCA EN LA NORMATIVA APLICABLE
5	REDACTAR LOS OFICIOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA TAL EFECTO CONFORME SE ESTABLEZCA EN LA NORMATIVA APLICABLE
6	ELABORAR EL OFICIO DE AVISO DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CONFORME SE ESTABLECE EN LA NORMATIVA APLICABLE
7	DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASISTIENDO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES INTERNAS REQUERIDAS CONFORME SE ESTABLEZCA EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO
8	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
9	ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CONTRATADOS
10	INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CONTRATADOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	MERCADOTECNIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARIA FINANCIERA
	ACTUARIO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	ESTADISTICA
	MATEMÁTICAS APLICADAS
	MATEMÁTICAS Y ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EVALUACIÓN	ANÁLISIS ECONÓMICO
	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
	MANEJO DE BASES DE DATOS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	ESTRUCTURA DEL MERCADO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
  Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
  Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ana Belen Rodriguez Quintana
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Alberto Olivas Robles Linares
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21726
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E Promoción y Publicidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Organización de Eventos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaboración, ejecución, gestión y seguimiento de procesos para la correcta funcionalidad del área de Mercadotecnia

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	Seguimiento de procesos para la corecta implementación de pautas de medios
2	Registro de los procesos adminsitrativos en sistemas, como son : presupuestos y facturas de nuestras campañas publicitarias
3	Elaboración de los registros bimestrales de Campañas ante Segob y Sectur
4	Elaboración del registro del programa anual de Mercadotecnia ante Segob y Sectur
5	Apoyo Administrativo a la Gerencia de Promoción y Publicidad
6	Control y entrega de los artículos promocionales que tiene a su cargo esta Gerencia
7	Elaboración de la logística para el envio de materiales a los diveros eventos que participa Fonatur
8	Apoyo Call Center para el seguimiento de invitados a los diversos eventos que participa Fonatur
9	Evaluación de testigos correspondientes a los diversos eventos en los que participa Fonatur
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Organización y Dirección de Empresas	Mercaotecnia
Organización y Dirección de Empresas	Promoción
Organización y Dirección de Empresas	Relaciones Públicas
Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad
Administración	Administración
Comunicación Gráfica	Diseño Gráfico
Contabilidad	Contabilidad
Comunicación	Ventas

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ángel Juárez Alemán Paz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Lourdes Edith Orozco Urrutia
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quarillos González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21728
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DESARROLLO COMUNIDAD HUATULCO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL HUATULCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Dar seguimiento al proceso de escrituración de los lotes de interés social que aún están pendientes.
2	Actualizar la base de datos de donaciones que Fonatur ha realizado al Municipio, Gobierno del Estado y Gobierno Federal.
3	Revisar generadores, estimaciones de obra y el registro de la bitácora de obra del Contrato de Acciones Diversas para Desarrollo de la Comunidad del Desarrollo Turístico del Huatulco
4	Coordinar las brigadas para desalojos en lotes invadidos, para encierro de lotes o para desmantelar construcciones que invadan propiedad del fondo, y otros trabajos para el resguardo de los mismos.
5	Coordinar al personal contratado para la vigilancia de los bienes propiedad del fondo a través del Contrato de Seguridad y Vigilancia para los bienes muebles e inmuebles que se ubican en las instalaciones y en todo el polígono del CIP Huatulco, Oaxaca.
6	Monitoreo de las playas Cacaluta, La Entrega, El Maguey y Chahue.
7	Apoyar al titular de la Delegación Regional asistiendo en su representaciones a las reuniones que por agenda él no pueda asistir.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINÁNZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMNINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de administración para el manejo del área asignada.
2	Manejo de paquetería de sistemas computacionales
3	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
4	Conocimientos de liderazgo empresarial
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Christian Zafiro Torres Noguez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alfredo Gómez Aguirre
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21729
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E COORDINACION REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional en la elaboración de la presentación del Tablero de Control, así como apoyar a la Gerencia de Coordinación Regional en el desarrollo de sus funciones con las delegaciones regionales.

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	Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional en la elaboración de la presentación del Tablero de Control
2	Apoyar a la Gerencia de Coordinación regional integrando la infoermación para la elaboración de informes relacionados con la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente, enviada por las Delegaciones Regionales.
3	Apoyar a laGerencia de Coordinación Regional a dar seguimiento a las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
FINANZAS	CONTADURÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento profesional de Contaduría Pública y/o Finanzas para la elaboración, revisión, análisis y seguimiento de presupuestos financieros.
2	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
3	Conocimientos básicos de Administración para diseñar, elaborar o realizar mejoras a herramientas de medición de desepeño y en general, para coordinar y dar seguimiento a actividades con distintas áreas.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

4	**Conocimientos básicos sobre Adminsitración de Riesgos.**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Trabajo bajo presión**
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Rodrigo Sánchez Guinea
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Ángel Flores Ramírez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21729
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E COORDINACION REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Gerencia de Coordinación Regional y las Delegaciones Regionales para asegurar el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas asignados.

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	Apoyar a la Gerencia de Coordinación Regional a verificar que las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales estén alineadas con los Programas y Proyectos de FONATUR, en el ámbito de su responsabilidad.
2	Elaborar los informes de seguimiento de los programas y proyectos de FONATUR en las Delegaciones Regionales y preparar su presentación final e integración, para su entrega a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.
3	Elaborar los informes relacionados con la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.
4	Coadyuvar a la Gerencia de Coordinación Regional a verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas de FONATUR, incluyendo a las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, se resuelvan adecuadamente.
5	Elaborar y dar 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.
6	Apoyar a la Gerencia de Coordinación Regional para la realización de tramites de contratación de servicios de las Delegaciones Regionales con las áreas respectivas de Fonatur.
7	Apoyar a la Gerencia de Coordinación Regional en la atención y seguimiento a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
8	Apoyar a la Gerencia de Coordinación Regional en la atención y seguimiento a las solicitudes de información del IFAI y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduría y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas computacionales
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	Trabajo bajo presión

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Eduardo Samelicas Vazquez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Miguel Ángel Flores Ramirez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

CF21729

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21731
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA MANTENIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas en las que se ejerciten las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, que se tramiten en las plazas de ubicación de los CIP´S respectivos.

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	Representar legalmente a FONATUR y a las y los Servidores Públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, mercantil, penal, administrativo.
2	Estudiar y analizar las acciones que se deben emprender del orden civil, mercantil, penal, administrativo que afecten el interés de FONATUR.
3	Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interponga FONATUR.
4	Elaborar proyectos demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interpongan en contra de FONATUR.
5	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interponga FONATUR.
6	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interpongan en contra de FONATUR.
7	Elaborar proyectos de denuncias y querellas respecto aquellas conductas que pudieran llegar a configurar un delito en contra de FONATUR.
8	Supervisar los procedimientos litigiosos del orden civil, mercantil, penal y administrativo en que FONATUR se parte a fin de proteger sus interesés.
9	Recomendar jurídicamente a las y los Servidores Públicos para que salvaguarden los intereses de FONATUR.
10	Las demás que lo señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO CIVIL	PODER JUDICIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Victor Roque Díaz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ernesto Oliveros Ornelas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuandoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21731
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA FONATUR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar proyecto las demandas en las que se ejerciten las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, que se tramiten en las plazas de ubicación de los CIP´S respectivos.

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	Representar legalmente a FONATUR y a las y los Servidores Públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, mercantil, penal, administrativo.
2	Estudiar y analizar las acciones que se deben emprender del orden civil, mercantil, penal, administrativo que afecten el interés de FONATUR.
3	Elaborar proyecto demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interponga FONATUR.
4	Elaborar proyecto demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interpongan en contra de FONATUR.
5	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interponga FONATUR.
6	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interpongan en contra de FONATUR.
7	Elaborar proyecto de denuncias y querellas respecto aquellas conductas que pudieran llegar a configurar un delito en contra de FONATUR.
8	Supervisar los procedimientos litigiosos del orden civil, mercantil, penal y administrativo en que FONATUR se parte a fin de proteger sus interesés.
9	Recomendar jurídicamente a las y los Servidores Públicos para que salvaguarden los intereses de FONATUR.
10	Las demás que lo señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO CIVIL	PODER JUDICIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Jesús Guillermo Mena Pastrana
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Hilda Martínez Cabañas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21731
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA FONATUR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar proyecto de demandas en las que se ejerciten las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, que se tramiten en las plazas de ubicación de los CIP´S respectivos.

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	Representar legalmente a FONATUR y a las y los Servidores Públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, mercantil, penal, administrativo.
2	Estudiar y analizar las acciones que se deben emprender del orden civil, mercantil, penal, administrativo que afecten el interés de FONATUR.
3	Elaborar poryectos de demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interponga FONATUR.
4	Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, excepciones, reconvenciones, amparos que interpongan en contra de FONATUR.
5	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interponga FONATUR.
6	Supervisar y dar seguimiento a las acciones civil, mercantil, penal y administrativos que interpongan en contra de FONATUR.
7	Elaborar proyectos de denuncias y querellas respecto aquellas conductas que pudieran llegar a configurar un delito en contra de FONATUR.
8	Supervisar los procedimientos litigiosos del orden civil, mercantil, penal y administrativo en que FONATUR se parte a fin de proteger sus interesés.
9	Recomendar juridicamente a las y los Servidores Públicos para que salvaguarden los intereses de FONATUR.
10	Las demás que lo señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO CIVIL	PODER JUDICIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Zugeily Sarahi Andrade González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Hilda Martínez Cabañas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21732
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTE MECANISMOS FINANCIEROS CONTRATADOS POR FONATUR, MEDIANTE LA GESTION OPORTUNA PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS CREDITICIOS, PROGAMACIÓN DE PAGOS ANTE LA TESORERÍA DEL FONDO Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO ANTE LOS BANCO O ENTIDADES DE CRÉDITO.

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	Realizar el seguimiento y cumplimiento a las condiciones contractuales de los mecanismos financieros contratados por FONATUR.
2	Gestionar en tiempo y forma la captación de los recursos crediticios, para que las áreas que lo solicitan, cuenten con los recursos financieros inherentes a sus actividades.
3	Tramitar el pago a los bancos, mediante la oportuna programación e información a la Tesorería del Fondo de las obligaciones financieras establecidas en los contratos de crédito.
4	Mantener con disponiblilidad presupuestal la operación de los créditos del Fondo, supervisando, programando y actualizando los presupuestos de "Amortización y Servicio de Deuda".
5	Conservar vigente la posibilidad de desembolsar recursos crediticios, mediante el envío a los bancos, de los informes determinados contractualmente en cada crédito.
6	Transparentar la operación de los créditos que la Institución ha suscrito con los bancos, mediante la atención oportuna de las auditorias financieras internas y externas.
7	Elaborar la infromación actualizada para Sistema Integral de Información de la SHCP, respecto a los saldos y movimientos de la deuda pública, en relación con la operación de los créditos del Fondo.
8	Elaborar estimaciones de los importes de las amortizaciones de cada financiamiento, conciliando con la Tesorería el ingreso por venta de terrenos urbanizados con el financiamiento y comprometidos en cada caso
9	Colaborar con los trámites para el registro en Deuda Pública, de los contratos de crédito, modificaciones de los contratos y/o pagarés
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADOR PUBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

NORMA AVILA AVILES
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. ENRIQUE ACASMSO ORTIZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21732
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REDUCIR EL COSTO FINANCIERO DE LAS CONDICIONES CREDITICIAS ACTUALES, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS DE PROYECTOS ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

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	Realizar Análisis Costo - Beneficio y Evaluaciones Socioeconómicas conforme a lo establecido en los lineamientos de la SHCP.
2	Llevar a cabo las justificaciones económicas presentadas por Fonatur ante la Unidad de Inversiones de la SHCP para el ejercicio fiscal en curso.
3	Reducir el numero de observaciones por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP durante la etapa de Revisión de Programas y Proyectos de Inversión.
4	Realizar análisis y evaluaciones financieras, estudios de mercado, diseño de Plan de negocios y lineamientos para los estudios específicos como Asesoría Técnica requerida por otras áreas de Fonatur.
5	Actualizar Programas y Proyectos de inversión previamente registrados ante la Unidad de Inversiones de la SHCP y que se encuentran actualmente en una etapa de indefinición.
6	Incrementar el nivel de certeza en la elaboración de la proyección del flujo de efectivo de los proyectos a integrarse en los análisis Costo - Beneficio
7	Generar una gama de opciones que reduzcan el Costo Financiero de las condiciones Crediticias actuales respondiendo a las necesidades de Fonatur para los créditos contratados por Fonatur con diversas entidades
8	Incrementar el nivel de certeza en la elaboración de la proyección del flujo de efectivo de los proyectos a integrarse en los análisis Costo- Beneficio, mediant un exhaustivo análisis de las variables económicas que podrían impactar a cada proyecto.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADOR PUBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• **Las** habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. ENRIQUE ACASUSO ORTIZ JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21735
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Jurídica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Jurídica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar el marco jurídico, políticas y normas específicas para FONATUR, a fin de que cuenten con un instrumento jurídico y normativo para el desempeño de sus funciones y analizar las negociaciones que FONATUR celebre con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás organismos y entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.

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	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas de FONATUR, con el fin de resolver todos los cuestionamientos de carácter legal que surjan en el ejercicio de sus funciones y evitar contingencias legales.
2	Verificar la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
3	Supervisar la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actos jurídicos que FONATUR requiera, para su instrumentación en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos, Servicios, Operaciones de Comercialización y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
4	Formular y expedir las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener alguna consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones y prestación de servicios, operaciones de comercialización y demás actividades relacionadas con la operación de Fondo.
5	Proporcionar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las políticas y procedimientos de FONATUR cumplan con los requerimientos legales y normativos.
6	Coordinar la Instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses de FONATUR.
7	Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
8	Verificar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités de FONATUR, para su formalización.
9	Proporcionar asesoría y apoyo en materia corporativa a FONATUR para llevar a cabo asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones de las inversiones turísticas propiedad de FONATUR.
10	Coordinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, para proteger los intereses de FONATUR.
11	Supervisar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, para la celebración de contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.
12	Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre FONATUR, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por su contratante.
13	Presidir los actos jurídicos, que la o el Director Jurídico le encomiende, en los que participa FONATUR para el cumplimiento de sus objetivos.
14	Supervisar la elaboración del programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.

15	Supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
16	Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a autorización del Comité Técnico.
17	Ser el enlace jurídico de FONATUR, en los casos que le encomiende la o el Director Jurídico, ante las dependencias y entidades de la administración pública, para atender los asuntos que sean de su competencia.
18	Ejercer actos para pleitos y cobranzas que le encomiende la o el Director Jurídico, en representación de FONATUR, para proteger sus intereses.
19	Participar en las negociaciones que FONATUR celebre con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.
20	Supervisar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, para la celebración de sus contratos.
21	Supervisar la participación en la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación para proteger los intereses de FONATUR.
22	Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos así como de los esquemas de desincorporación, transmisión o enajenación de las Inversiones.
23	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
24	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
25	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	RESISTENCIA AL ESTRÉS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
☐	**LIDERAZGO**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Sergio López Olvera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Isabel Rodríguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautlóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21736
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección Jurídica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Jurídica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Representar legalmente a FONATUR en los casos que le encomiende la o el Director Jurídico en las inversiones en que éstos participen en operaciones inmobiliarias y financieras, así como ante las autoridades civiles, penales, fiscales, administrativas y laborales en los asuntos, conflictos y litigios en que sean parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas.

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	Coordinar la representación legal de las o los servidores públicos de FONATUR, en los casos que así lo ameriten para salvaguardar sus intereses.
2	Supervisar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria de los usuarios de los servicios de FONATUR, con el fin de de darles solución.
3	Coordinar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que FONATUR requieran.
4	Fungir como apoderada o apoderado legal, en los casos que le delegue la o el Director Adjunto Jurídico (facultades en pleitos y cobranzas), para su atención.
5	Supervisar y dar atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
6	Establecer y supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales, para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
7	Supervisar la formulación de denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal.
8	Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra.
9	Desarrollar y supervisar que se lleven cabo las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR.
10	Supervisar la participación en los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
11	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
12	Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR y atender sus recursos administrativos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

13	Coordinar y supervisar la defensa de los derechos de FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.
14	Coordinar y supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades de FONATUR.
15	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.
16	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
17	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
	RESISTENCIA AL ESTRÉS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
☐	**LIDERAZGO**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Alberto Cuara Cuara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Isabel Rodríguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21737
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
ESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asesorar a las áreas de FONATUR en todo lo relacionado con la celebración de convenios y contratos que se formalicen con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental, marítimo, portuario, civil, mercantil y administrativa, así como en la obtención de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de las autoridades federales, estatales y municipales comprendiendo el seguimiento y control de los procedimientos administrativos; proporcionar el apoyo y asesoría jurídica para la desincorporación de activos de FONATUR y atender las controversias que surgen con las autoridades, tramitando los recursos o juicios de carácter contencioso administrativo ya sea a nivel federal, estatal o municipal.

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	Evaluar y aprobar la elaboración de los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, por los que se adquieran o trasmitan bienes necesarios para la realización de los fines de FONATUR.
2	Asesorar a las áreas del Fondo encargadas de la desincorporación de activos en la gestión de las autorizaciones necesarias y elaboración de los instrumentos que se requieran.
3	Asesorar en la formulación de solicitudes de manifestaciones de impacto ambiental ante la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y cambio de uso de suelo.
4	Asesorar en el trámite para obtener las concesiones de agua ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
5	Asesorar en el trámite para obtener las concesiones para la explotación de la Zona Federal Marítimo Terrestre ante la SEMARNAT.
6	Asesorar en el trámite para obtener las concesiones para la administración portuaria integral, ante la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT).
7	Supervisar la obtención de los permisos respectivos ante las autoridades municipales correspondientes, a fin de obtener las autorizaciones a planes maestros de desarrollo, en aquellas Entidades en que FONATUR tenga presencia.
8	Supervisar la obtención ante las autoridades estatales y/o municipales respectivas, a fin de obtener los permisos para la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
9	Verificar la obtención ante las autoridades estatales, municipales o locales para la constitución, modificación de regímenes maestros de propiedad en condominio.
10	Verificar la obtención ante las autoridades estatales, municipales o locales para la constitución, modificación de subcondominios.
11	Asesorar en la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, tendientes a proteger los intereses de FONATUR.
12	Revisar que FONATUR lleve a cabo negociaciones con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos y entidades paraestatales y particulares, dentro del marco legal y normativo que le es aplicable.
13	Asegurar se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
14	Expedir los reportes trimestrales del Código de Conducta de FONATUR.
15	Coordinar una debida comunicación entre las diversas áreas de FONATUR, a fin de proporcionar la asesoría que requieren estas últimas para el desarrollo de sus actividades.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Asegurar un debido seguimiento y aplicación a las opiniones, recomendaciones y lineamientos emitidos por la Gerencia.
17	Elaborar la contestación a las distintas áreas de FONATUR, respecto de las consultas que efectúan.
18	Coordinar la elaboración a los comentarios de las diversas iniciativas de reformas de las Leyes que se le soliciten.
19	Verificar la debida integración, envío y recepción de las consultas dictámenes y contratos generados por la Gerencia.
20	Elaborar los formatos de contratos que requieran las áreas de FONATUR para el seguimiento de su operación.
21	Asesorar en la atención de visitas domiciliarias o de inspección que realicen las autoridades administrativas para verificar el cumplimiento de permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas a FONATUR.
22	Analizar los contratos y convenios de los cuales se requiera opinión o comentarios por parte de la Gerencia.
23	Promover recursos o juicios contencioso administrativo en contra de resoluciones emitidas por autoridades Federales, Estatales o Municipales en contra de FONATUR.
24	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
25	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
26	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	RESISTENCIA AL ESTRÉS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	LIDERAZGO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Alberto González Curis OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Sergio López Olvera JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21739
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los contratos en que FONATUR adquiera bienes inmuebles o done parte de sus activos a entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, se encuentren formulados dentro del marco legal correspondiente; proporcionar los modelos para la elaboración de los contratos comerciales en que participe o tenga interés FONATUR y proporcionar los formatos a las áreas correspondientes de FONATUR para la formalización de las operaciones de comercialización ante la o el fedatario público que al efecto sea designado, así como apoyar a las áreas solicitantes sobre los términos de la verificación del cumplimiento a las obligaciones o derechos asumidos o generados a favor de FONATUR, derivados de los actos jurídicos en que intervenga.

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	Representar a FONATUR en los casos que le encomiende la Dirección Jurídica, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para atender los asuntos que sean de su competencia.
2	Asegurar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar por FONATUR, a fin de identificar debidamente la superficie y ubicación de los mismos.
3	Supervisar la elaboración de los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles, o bien realice la donación de bienes inmuebles a favor de las entidades de la administración pública federal, estatal o municipal.
4	Aprobar los proyectos de escrituras públicas que realice la o el fedatario público por la cual se formalicen los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles, así como de las donaciones que éste lleva a cabo a favor de terceros.
5	Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de los contratos a través de los cuales FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles o la donación de los mismos, recabe los permisos o autorizaciones necesarias que acrediten que dichos bienes se encuentran libres de gravamen, afectación o adeudo fiscal alguno.
6	Solicitar que la o el fedatario público asignado para la formalización de la adquisición de inmuebles, lleve a cabo dentro del término legal establecido por la ley de la materia, el pago del impuesto de adquisición de bienes inmuebles y los derechos de registro correspondientes.
7	Coordinar que se recabe, para el resguardo de las áreas competentes de FONATUR, los instrumentos notariales del FONDO que se instruyan ante la Notaría Pública correspondiente.
8	Solicitar que la Notaría Pública correspondiente lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad Local y Federal, la debida inscripción del asiento registral de las adquisiciones de bienes inmuebles por parte de FONATUR.
9	Proporcionar las copias simples, certificadas o testimonios en su orden, de aquellos contratos por los que FONATUR adquiere la propiedad de bienes inmuebles o realice la donación de los mismos, a las áreas que así lo soliciten, siempre y cuando acrediten la necesidad de dichos documentos y que los mismos sean usados para fines propios de la operación de FONATUR.
10	Recomendar las bases sobre las cuales deberán elaborarse los actos y contratos respecto de la enajenación de inmuebles en los que participe FONATUR.
11	Recomendar los términos bajo los cuales FONATUR puede contratar con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de la adquisición y enajenación de inmuebles.
12	Establecer con base en las normas internas de FONATUR, los formatos y elementos que deberán contener las cartas de instrucción que las áreas correspondientes envíen a las o los fedatarios públicos que lleven a cabo la formalización de los contratos de compraventa que celebre FONATUR y las empresas contratantes.
13	Proporcionar el servicio de asesoría respecto a la guarda y custodia de valores de aquellos contratos y/o escrituras que contengan los compromisos asumidos por FONATUR.
14	Solicitar a la o el Fedatario Público correspondiente que lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo, la inscripción del contrato o instrumento correspondiente.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

15	Asesorar, cuando así lo requieran las áreas competentes, sobre el seguimiento a las obligaciones y compromisos asumidos por FONATUR, que deriven de cualquier tipo de contrato, convenio o acuerdo.
16	Asesorar, cuando así lo requieran las áreas competentes, sobre el seguimiento a los derechos a favor de FONATUR, que deriven de cualquier tipo de contrato, convenio o acuerdo.
17	Orientar y asesorar la Instrumentación de las acciones que correspondan ante cualquier aviso por parte de las áreas de FONATUR, sobre los incumplimientos a las obligaciones asumidas o derechos generados a favor de FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización de la contingencia detectada.
18	Supervisar que la información entre las áreas de FONATUR, respecto de incumplimientos en contra o favor de estos últimos, se realice en forma ágil y expedita, a fin de evitar la caducidad o prescripción de las acciones judiciales que permitan remediar las irregularidades detectadas.
19	Proporcionar a la Gerencia Jurídico Contenciosa Operativa, los contratos, instrumentos o cualquier otro elemento que tenga bajo su custodia o control, que le permitan a la mencionada Gerencia, iniciar las acciones judiciales correspondientes en defensa de los derechos de FONATUR.
20	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.
21	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
22	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
23	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO CIVIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE ABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	RESISTENCIA AL ESTRÉS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
☐	**LIDERAZGO**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Alberto Sanjuan Cervantes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Sergio López Olvera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21740
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los tribunales del fuero común y del orden federal, en los juicios y procedimientos del orden penal, laboral y agrario en defensa de los intereses de FONATUR, y de sus servidoras y servidores públicos, ya sea turnándose los asuntos a abogados internos de FONATUR o a través de su asignación a despachos externos.

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	Representar legalmente a FONATUR, y a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, afecten sus intereses.
2	Coordinar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos requieran.
3	Distribuir los asuntos para el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio de FONATUR.
4	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden penal, laboral y agrario, en los que sea parte FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los procedimientos iniciados derivados de los incumplimientos contractuales que puedan tipificarse como delitos.
6	Asignar los asuntos para las denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR.
7	Asignar los asuntos para el ejercicio de las defensas correspondientes para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR.
8	Analizar en equipo las acciones legales procedentes, para recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Coordinar la participación en los procedimientos agrarios, tendientes a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR.
10	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden penal, laboral y agrario, en que FONATUR sea parte a fin de proteger sus intereses.
11	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.
12	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los Contratos de Prestación de Servicios, que se celebren con las empresas que contraten los servicios de Fonatur, relativas a asuntos en materia Laboral, Agraria y Penal.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

leccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	PLANIFICACION
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	RESISTENCIA AL ESTRÉS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	VISION ESTRATÉGICA
☐	LIDERAZGO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Antonio Rivas Medina OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Alberto Cuara Cuara JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuamatzi González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21741
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Determinar y recomendar las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, así como administrar la cartera de juicios del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, turnados a la Gerencia, ya sea en forma interna o a través de su asignación a despachos externos.

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	Representar legalmente a FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal que afecte sus intereses.
2	Supervisar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial que FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos requieran.
3	Establecer el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR.
4	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en los que sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores Públicos para su seguimiento y resolución.
5	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
6	Establecer el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR.
7	Recomendar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR.
8	Supervisar la participación en los procedimientos contenciosos, tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
9	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que FONATUR sea parte para proteger sus intereses.
10	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.
11	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	RESISTENCIA AL ESTRÉS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	LIDERAZGO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definido, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basas en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- Este puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. José María Mora Corona OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Alberto Cuara Cuara JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21742
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA JURÍDICA CONSTRUCTORA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas, deducir derechos, en los juicios de garantías que se promuevan ante los Tribunales Colegiados, de Distrito, de Circuito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las que FONATUR, la empresa contratante y sus servidoras y servidores públicos, actúen como peticionarias o peticionarios o terceros perjudicados.

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	Representar legalmente a FONATUR, a la empresa contratante y a las y los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Supervisar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR, la empresa contratante y sus servidoras y servidores públicos.
3	Aprobar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio de FONATUR y de la empresa contratante.
4	Coordinar la atención a los juicios de amparo que en materia civil, mercantil, administrativa, corporativa y fiscal, sea parte FONATUR, la empresa contratante y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR y la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos de FONATUR y de la empresa contratante.
7	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y de la empresa contratante.
8	Formular las demandas de garantías que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Supervisar la debida participación en los juicios de garantías que en materia agraria, tiendan a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR y de la empresa contratante.
10	Coordinar los trámites y procedimientos en los juicios de amparo que en materia civil, mercantil, administrativa, corporativa y fiscal, se vean involucrados FONATUR y la empresa contratante.
11	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.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

leccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NEGOCIACIÓN
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	
☐	
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Manuel Zurita Allee OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Antonio Rivas Medina JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21743
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas, deducir derechos en los juicios de garantías que se promuevan ante los Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las que FONATUR OPERADORA PORTUARIA y sus servidoras y servidores Públicos, actúen como peticionarias o peticionarios o terceras y terceros perjudicados.

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	Representar legalmente a FONATUR OPERADORA PORTUARIA , a la empresa contratante y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Supervisar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR OPERADORA PORTUARIA y sus servidoras y servidores públicos.
3	Aprobar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio de FONATUR OPERADORA PORTUARIA.
4	Coordinar la atención a los juicios en materia laboral, agrario, penal y en amparo, sea parte FONATUR OPERADORA PORTUARIA y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR OPERADORA PORTUARIA en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos de FONATUR OPERADORA PORTUARIA.
7	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR OPERADORA PORTUARIA.
8	Formular las demandas de garantías que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Supervisar la debida participación en los juicios de garantías que en materia agraria, tiendan a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR OPERADORA PORTUARIA.
10	Coordinar los trámites y procedimientos en los juicios en materia laboral, agrario, penal y en amparo, se vean involucrados FONATUR OPERADORA PORTUARIA.
11	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.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	NEGOCIACION
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Jocelyn Cruz Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fabián Torres Solórzano
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 18/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21744
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA JURÍDICA MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas, deducir derechos, en los juicios de garantías que se promuevan ante los Tribunales Colegiados, de Distrito, de Circuito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las que FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, FONATUR y sus Servidoras y Servidores Públicos, actúen como peticionarios o terceros perjudicados.

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	Representar legalmente a FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, FONATUR y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Supervisar la contratación de abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, FONATUR y sus servidoras y servidores públicos.
3	Aprobar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, FONATUR.
4	Coordinar la atención a los juicios de amparo que en materia civil, mercantil, administrativa, corporativa y fiscal, sea parte FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, FONATUR y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO y FONATUR, en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO y FONATUR.
7	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO y FONATUR.
8	Formular las demandas de garantías que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Supervisar a debida participación en los juicios de garantías que en materia agraria, tiendan a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO y FONATUR.
10	Coordinar los trámites y procedimientos en los juicios de amparo que en materia civil, mercantil, administrativa, corporativa y fiscal, se vea involucrada FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO y FONATUR.
11	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.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACIÓN**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Ernesto Oliveros Ornelas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. José María Mora Corona JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21745
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA JURÍDICA FONATUR (REGION NORTE Y SUR)
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas en las que se ejerciten las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidoras y servidores públicos, que se tramiten en las plazas de ubicación de los CIP´S respectivos.

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	Representar legalmente a FONATUR y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que afecte sus intereses en los CIP´S de residencia.
2	Evaluar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial que FONATUR y sus servidoras y servidores públicos requieran en los lugares de ubicación de los CIP´S.
3	Evalúa el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR, respecto de los juicios que se llevan en los CIP´S que atienden.
4	Asegurar la atención en los CIP'S de su residencia a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias judiciales en los que sea parte FONATUR y sus servidoras y servidores Públicos para su seguimiento y resolución.
5	Verificar que se lleve a cabo en el lugar de ubicación del CIP de que se trate, la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los procedimientos legales del orden civil, mercantil y administrativo correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes, así como los del orden penal,
6	Elaborar y presentar en la localidad que comprenda el CIP al cual se encuentran asignados, las denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR.
7	Establecer el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR en los CIP´S en que tengan su residencia.
8	Analizar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR derivados de operaciones de comercialización de bienes ubicados en los diferentes CIP'S de FONATUR.
9	Verificar la participación en los procedimientos contenciosos, tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP´S.
10	Controlar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en que FONATUR sea parte, a fin de proteger sus intereses derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.
11	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.
12	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**TRABAJO EN EQUIPO**
☐	**NEGOCIACION**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Hilda Martínez Cabañas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic.José María Mora Corona JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Quiaxtoa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 18/06/2013

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21745
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE JURÍDICO FONATUR
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar las demandas, deducir derechos, en los juicios de garantías que se promuevan ante los Tribunales Colegiados, de Distrito, de Circuito y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las que FONATUR y sus servidoras y servidores públicos, actúen como peticionarias o peticionarios o terceras y terceros perjudicados; asegurar que las demandas de amparo que se presenten ante los Tribunales Federales respectivos, se ejerciten dentro de los términos que para tal efecto conceden las leyes, así como administrar la cartera de juicios de amparo del orden penal, laboral y agrario, ya sea en forma interna o a través de su asignación a despachos externos.

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	Representar legalmente a FONATUR, y sus servidoras y servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia que del orden penal, laboral y agrario, requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Supervisar la contratación de abogadas y abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos que en materia de amparo requiera FONATUR y sus servidores o servidores públicos.
3	Aprobar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio de FONATUR.
4	Coordinar la atención a los juicios de amparo que en materia penal, laboral y agraria, sea parte FONATUR y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la comisión de algún delito en contra de FONATUR.
7	Elaborar las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR.
8	Formular las demandas de garantías que tengan por objeto recuperar los bienes inmuebles derivados de expropiaciones generadas con motivo de solicitudes de dotación de tierra por parte de núcleos ejidales.
9	Supervisar la debida participación en los juicios de garantías que en materia agraria, tiendan a la defensa del patrimonio inmobiliario de FONATUR.
10	Coordinar los trámites y procedimientos en los juicios de amparo que en materia penal, laboral y agrario, se vea involucrado FONATUR.
11	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.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	PLANIFICACIÓN
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO
3	TOMA DE DECISIONES
4	COMUNICACIÓN
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NEGOCIACIÓN
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
☐	
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. René Ruiz Guillén OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. José María Corona JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21746
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar y controlar el otorgamiento de las prestaciones relacionadas con el servicio médico para el personal de FONATUR adheridos al esquema anterior.

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	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 las y los empleados 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 las y los empleados, 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 las y los empleados, 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 o el Gerente de Sueldos y Prestaciones cuando así se solicite.
17	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
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.
19	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
MEDICINA	CIRUJANO
MEDICINA	ACUPUNTURA MEDICA Y REHABILITACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

MEDICINA	CIRUJANO PARTERO
MEDICINA	CIRUJANO NAVAL
MEDICINA	CIRUJANO Y HOMEOPATA
MEDICINA	MEDICINA GENERAL
MEDICINA	TANATOLOGIA
MEDICINA	SALUD PUBLICA
MEDICINA	MEDICINA INTERNA
MEDICINA	GERIATRIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
QUÍMICA ANALÍTICA	ANALISIS BIOQUÍMICO
GENETICA	EMBRIOLOGIA
BIOLOGIA HUMANA	ANATOMIA HUMANA
BIOLOGIA HUMANA	DESARROLLO HUMANO
MEDICINA Y SALUD PUBLICA	MEDICINA PREVENTIVA
TECNOLOGIA MEDICA	GUIAS DE PRACTICA CLINICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Tener experiencia en el desarrollo humano.**
2	**Manejo del stress en situación de emergencia.**
3	**Toma de decisiones en el momento que implique un riesgo para la salud del paciente.**
4	**Actualización medica continua certificación.**
5	**Conocimiento del manejo administrativo del servicio medico.**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Dra. Aidé Barrera Ríos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Misael Trotski Patricio Gómez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21748
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SERVICIO MÉDICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Servicio Médico		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en el otorgamiento de las prestaciones relacionadas con el servicio médico para el personal de FONATUR adheridos al esquema anterior.

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	Comprobar que la prestación de los servicios médicos y odontológicos se otorguen con calidad.
2	Apoyar en la realización de los exámenes médicos a las y los empleados de nuevo ingreso.
3	Apoyar en la consulta médica para atender al personal en activo, jubilada o derechohabientes.
4	Expedir y proporcionar recetas y pases a servicios subrogados a las y los empleados, jubiladas y jubilados o derechohabientes de FONATUR adheridos al esquema anterior.
5	Registrar en su caso la hospitalización del universo de pacientes que forman parte del esquema anterior en forma oportuna.
6	Comprobar los servicios prestados por los médicos especialistas, a través de las opiniones emitidas por las y los empleados, familiares y jubiladas o jubilados, a fin de constatar la calidad de dichos servicios de acuerdo a los convenios celebrados.
7	Recabar los reembolsos sobre atención médica, medicinas y demás servicios para la población beneficiaria, de acuerdo a las normas internas vigentes.
8	Apoyar en acciones de Medicina Preventiva para la población beneficiaria, a fin de mantener la calidad de vida de los derechohabientes.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
BIOLOGIA HUMANA	ANATOMIA HUMANA
MEDICINA Y SALUD PUBLICA	MEDICINA PREVENTIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de sistemas informaticos**
2	**Conocimiento de la normatividad**
3	**Conocimiento del manejo administrativo del servicio medico.**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

María de los Ángeles Sánchez Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Dra. Aidé Barrera Rios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF 21748
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SERVICIO MÉDICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Servicio Médico		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el otorgamiento de las prestaciones relacionadas con el servicio médico para el personal de FONATUR adheridos al esquema anterior.

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	Calcular y presentar 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	Desarrollar y actualizar las normas y procedimientos relacionados con las prestaciones médicas a que se tiene derecho.
	Comprobar que la prestación de los servicios médicos y odontológicos se otorguen con calidad.
4	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.
5	Supervisar que las instalaciones, equipos y servicios contratados, cuando se trate de subrogación sean de calidad.
6	Analizar y comprobar que los servicios prestados por los médicos especialistas, a través de las opiniones emitidas por las y los empleados, familiares y jubiladas o jubilados, a fin de constatar la calidad de dichos servicios de acuerdo a los convenios celebrados.
7	Planear, diseñar y organizar las acciones de Medicina Preventiva para la población beneficiaria, a fin de mantener la calidad de vida de los derechohabientes.
8	Coordinar la realización de análisis estadísticos para medir la efectividad de las campañas de medicina preventiva.
9	Representar a la o el Subgerente de Servicio Médico cuando así se solicite.
10	Estudiar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
11	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.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento del manejo administrativo del servicio médico
2	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
3	Manejo de sistemas informáticos
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Dolores García García OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Dra. Aidé Barrera Ríos JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilpa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21749
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A JURÍDICO CONSULTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBIDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Subdirección en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica, trámite de pagos y viáticos del personal adscrito a la Dirección Jurídica

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	Llevar el control de los recibos y facturas recibidos en el área para el pago de los servicios solicitados.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el cotrol de los pagos realizados.
3	Llevar el control de los viáticos del personal de la Dirección Jurídica.
4	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los pagos de servicios.
5	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
6	Tramitar la comprobación de los viáticos del personal de la Dirección Jurídica.
7	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**COMUNICACIÓN**
2	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Felisa Acosta Canales
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Sergio López Olvera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21751
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Gerencia en la realización de los trámites legales que interpone FONATUR en defensa de los intereses de FONATUR y sus Filiales.

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	Revisar y dar seguimiento a las acciones civiles, mercantiles, penal y administrativo que interponga FONATUR y sus filiales.
2	Revisar y dar seguimiento a las acciones civiles, mercantiles, penal y administrativo que interponen en contra de FONATUR y sus filiales.
3	Dar seguimiento a los procedimientos litigiosos del órden civile, mercantil, penal y administrativo que FONATUR y sus filiales es parte a fin de proteger sus intereses.
4	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.
5	Controlar la organización de los asuntos que atiende la Gerencia.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

VACANTE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Antonio Rivas Medina
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21751
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Gerencia Jurídica en las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidores públicos, así como en administrar la cartera de juicios del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, turnados a la Gerencia, ya sea en forma interna o a través de su asignación a despachos externos. .

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	Apoyar en la contratación de abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios para la atención de asuntos de carácter judicial que FONATUR y sus servidores públcios requieran.
2	Dar seguimiento a las acciones que se ejerzan para el cobro de las garantías otorgadas a favor de FONATUR.
3	Dar seguimiento a los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
4	Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en los que sea parte FONATUR para su seguimiento y resolución.
5	Dar seguimiento a los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que FONATUR sea parte para proteger sus intereses.
6	Dar seguimiento a los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas sucitados en la operación con sus contrapartes.
7	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

VLADIMIR BECERRIL
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José María Mora Corona
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 18/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21751
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Gerencia Jurídica en las acciones, defensas y excepciones que habrán de formularse ante los Tribunales del Fuero Común y del orden Federal, en los juicios y procedimientos del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en defensa de los intereses de FONATUR y de sus servidores públicos, así como en administrar la cartera de juicios del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, turnados a la Gerencia, ya sea en forma interna o a través de su asignación a despachos externos. .

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	Apoyar en la contratación de abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios para la atención de asuntos de carácter judicial que FONATUR y sus servidores públicos requieran.
2	Dar seguimiento a las acciones que se ejerzan para el cobro de las garantías otorgadas a favor de FONATUR.
3	Dar seguimiento a los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
4	Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal en los que sea parte FONATUR para su seguimiento y resolución.
5	Dar seguimiento a los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que FONATUR sea parte para proteger sus intereses.
6	Dar seguimiento a los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas sucitados en la operación con sus contrapartes.
7	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic. Juan Javier López Eugenio
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José María Mora Corona
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuarillo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21751
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBIDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Subdirección en la atención de los casos que le encomiende la o el Director Jurídico con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas.

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	Llevar el control de los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de los asuntos asignados a la Subdirección.
3	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
4	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
5	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
6	Analizar los documentos que la subdirección le turne para dar contestación al área correspondiente.
7	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
8	Coadyuvar en recabar la información necesaria para dar atención a los requerimientos de las diversas áreas de FONATUR.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**COMUNICACIÓN**
2	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Maria del Carmen Mendoza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Alberto Cuara Cuara
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21752
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Subdirección en proporcionar el marco jurídico, políticas y normas específicas para FONATUR a fin de que cuenten con un instrumento jurídico y normativo para el desempeño de sus funciones y en el análisis de las negociaciones que FONATUR celebre con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como los demás organismos y entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.

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	Proporcionar el asesoramiento jurídico a las áreas de FONATUR, con el fin de resolver todas las dudas que les vayan surgiendo durante el ejercicio de sus funciones y evitar contingencias legales.
2	RevisaDar seguimiento a la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
3	Apoyar en la supervisión de la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actor jurídicos que FONATUR requiera para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos, Servicios, Operaciones de Comercialización y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
4	Controlar la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses de FONATUR.
5	Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
6	Controlar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones Patrimoniales, proectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, para proteger los intereses de FONATUR.
7	Apoyar en la elaboración del programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
8	Apoyar en las negociaciones que FONATUR celebre con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.
9	Apoyar en la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR para la celebración de sus contratos.
10	Apoyar en la atención de los asuntos del Sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
11	
12	
13	
14	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

eleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
☐	
☐	
☐	
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. ADAN GUZMAN VILLA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Sergio López Olvera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21753
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIAS DE JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
14	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Conocimeintos de office word, excell, power point.
2	Conocimientos de archivística
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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. María del Pilar García Archundia
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Alberto Cuara Cuara
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21780
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DELEGACION REGIONAL CIP SINALOA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL CIP SINALOA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con la Delegación Regional para promover el crecimiento de la inversión turística y coordinar las actividades sustantivas en las Delegaciones Regionales ante las autoridades federales, estatales, municipales, y empresas u organismos del sector privado, para contribuir al beneficio social, turístico y de servicio en el ámbito de su competencia.

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	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la solicitud y control de los recursos financieros para las obligaciones y operaciones delegacionales.
2	Apoyar al titular de la Delegación Regionall en la contratación de los servicios básicos para la operación de la delegación.
3	Tramitar los pagos de servicios de operación y obligaciones de la delegación.
4	Apoyar al titular de la Delegación Regional para resguardar, otorgar resguardo y administrar los bienes, activo fijo y de consumo, documentos y expedientes de las oficinas regionales, así como resguardar los almacenes de la Delegación Regional.
5	Apoyar al titular de la Delegación Regional para coordinar la digitalización del archivo existente.
6	Apoyar al titular de la Delegación Regionall a remitir los informes de actividades correspondientes a oficinas centrales.
7	Apoyar al titular de la Delegación Regional en la atención de 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

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINÁNZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMNINISTRATIVOS
INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO ARQUITECTO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento básicos Contaduría y/o Finanzas para la revisión, análisis y seguimiento de recursos financieros.
2	Conocimientos básicos de administración para el control de bienes.
3	Manejo de paquetería básica de sistemas compurtacionales
4	Conocimientos básicos de la Legislación Pública Federal
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Heriberto Corrales Gonzalez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Joel Fernando Amarillas López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Coaxilla Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL DE BIENES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Control de Bienes		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Revisar el uso y conservación de los bienes muebles de FONATUR, optimizandolos para el logro de los objetivos y programas institucionales.

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	Verifica el levantamiento de los inventarios de activo fijo de las Unidades Administrativas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
2	Revisa las actividades para el destino final de bienes muebles de las Unidades Administrativas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
3	Verifica 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	Revisa los procedimientos de inventarios de bienes muebles de FONATUR.
5	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

COMPETENCIAS	
1	**Manejo de Sistemas Informáticos**
2	**Conocimientos en la Administración Pública Federal**
3	**Conocimiento en los Procesos de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.**
4	**Conocimientos de Administración y Contabilidad**
5	**Resistencia al Estrés**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

L.A. Martha Aurora Aguilar Borrego
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Pedro Martínez Venegas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilod Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21782
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E SOPORTE SEGURIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Salvaguardar la seguridad de la Dirección General.

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	Restringir el acceso a la Dirección General a las personas que no estén autorizadas.
2	Elaborar un registro de las personas que visiten a la Directora o Director General.
3	Realizar periodicamente recorridos para salvaguardar la seguirdad de la Dirección General.
4	Elaborar un reporte de las actividades realizadas en el día.
5	Atender las llamadas que se reciban en la base de seguirdad.
6	Tener comunicación constante vía radio con los todos los elementos de seguirdad de la dependencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINITRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS	ANALISIS DE INTELIGENCIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Patricia Guadalupe Padilla García **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic.Jorge Alapi Garcia Campa **JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramírez González **ESPECIALISTA**	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21783
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO OPERATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Gerencia Jurídico Operativa y la Subgerencia Jurídico Consultiva Corporativa en la elaboración de modelos de contratos que contienen actos traslativos de dominio en los que participe o tenga interés FONATUR, mediante el estudio y compilación de la normativa conforme a la cual se elaboran tales instrumentos y conforme a la cual además se da solución a las consultas realizadas por las áreas competentes de FONATUR respecto al seguimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por este Fondo.

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	Estudiar la normativa conforme a la cual son elaborados los contratos por los cuales FONATUR adquiere la propiedad de diversos bienes inmuebles, o bien la donación de bienes inmuebles que éste realiza a favor de las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
2	Elaborar las cartas de instrucción que son enviadas a los fedatarios públicos para que lleven a cabo la formalización de los contratos de enajenación en los que interviene FONATUR.
3	Revisar los proyectos de escritura que los fedatarios públicos elaboran y que contienen la formalización de las compraventas a favor de los adquirentes de FONATUR.
4	Revisar los contratos de donación de bienes inmuebles propiedad de FONATUR, que se entregan en cumplimiento de la normativa local de los Estados, o bien a favor de la adminsitración pública federal, estatal y municipal.
5	Revisar los contratos de cancelación de reserva de dominio que derivan de los contatos de compraventa, así como los proyectos de cancelación de hipoteca a favor de empleados y ex. empleados de FONATUR.
6	Revisar las solicitudes realizadas por las áreas de FONATUR que requieren antecedentes de propiedad de bienes inmuebles y coordinar con las notarías públicas respectivas o Archivo General de Notarías correspondiente la expedición de tales instrumentos.
7	Proporcionar la normativa legal vigente que le sea solicitada por la Gerencia Jurídicio Operativa y/o Subgerencia Jurídico Consultiva Corporativa que permite realizar el análisis de los asuntos que son encomendados a éstas áreas para su atención.
8	Coordinar con las notarías públicas respectivas, la firma de las cancelaciones de hipoteca que son autorizadas a favor de empleados y ex empleados de FONATUR.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

RAUL EDER GUADARRAMA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Alma Delia Sánchez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuxiltla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21783
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E JURÍDICO OPERATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Auxiliar al Gerente Jurídico Operativo y Subgerente Jurídico Consultivo Corporativo, cuando así lo requieran las áreas de FONATUR, en la asesoría sobre el seguimiento de derechos y obligaciones a favor del Fondo, que deriven de cualquier tipo de contrato, convenio o acuerdo y dar seguimiento a procesos litigiosos en contra del Fondo.

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	Representar legalmente a FONATUR y a las y los Servidores Públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil mercantil, penal y administrativo.
2	Elaborar respuestas a las solicitudes de la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales ante incumplimiento de contrato, convenio o acuerdo.
3	Análisis de escrituras públicas, contratos y todo tipo de acuerdos a fin de emitir opiniones respecto de incumplimientos de obligaciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO CIVIL	PODER JUDICIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**
2	**COMUNICACIÓN**
3	**RESISTENCIA AL ESTRÉS**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. María Clementina Perea Valadez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alma Delia Sánchez Sánchez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxitoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21784
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista E de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS DERIVADAS DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN, PARA QUE CUMPLAN CONFORME A LO PACTADO, DESDE LA OFICINA CENTRAL 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	GESTIONAR CON LOS INVERSIONISTAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO, LA REGULARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTOS.
2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
3	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
4	REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA PARA QUE INICIE LAS ACCIONES LEGALES EN CASO QUE EL INVERSIONISTA NO REGULARICE ADMINSITRATIVAMENTE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS CON ESTE FONDO.
5	DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN QUE PACTARON PLAZOS DE CONSTRUCCION CON FONATUR.
6	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA SU REGULARIZACIÓN.
7	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN A LOS INVERSIONISTA, INFORMANDO INCUMPLIMIENTOS Ó ENVIO DE DICTAMEN Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS REVISADOS POR EL AREA TECNICA.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
9	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y DE LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES ONTRACTUALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE FONATUR.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMISNITRACIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ricardo Valencia Vázquez **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic. César Fregoso Acuña **JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramirez González **ESPECIALISTA**	Lic. Graciela A. Quexlioa González **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF21634
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E EGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE EGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar el trámite, otorgamiento y comprobacion de gastos de viaje para funcionarios 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	Verificar que los anticipos cumplan con la normatividad establecida para tales efectos.
2	Verificar las partidas presupuestales y la suficiencia presupuestal correspondiente.
3	Verificar cuentas contables del anticipo para su posterior contabilización y pago
4	Revisar la documentación soporte en cada una de las comprobaciones, las cuales deberán de cumplir con la normatividad fiscal vigente, así como la normatividad interna.
5	Contabilizar de los comprobantes que amparan las comprobaciones de viaticos y pasajes
6	Revisar de la facturación generada por la emisión de facturas de boletos de avión así como los cargos por emisión y cambios
7	Conciliar con el sistema SAP cada una de las facturas por boleto para tramite de pago
8	Conciliar del boletaje a pagar entre FONATUR y la agencia Corporate
9	Elaborar de reporte de gastos de viaje no comprobados y oficios de requerimiento de comprobación para los Deudores
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

I. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo del sistema SAP
2	WORD
3	EXCEL
4	POWER POINT
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. P. Aurea Anizayadeth Espinosa Mata OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Angélica Rocio Barrera Dávila JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Coaxilca González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33415
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE DESARROLLO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Promover el crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos de FONATUR a través de la definición de la estrategia de desarrollo de los Centros Integralmente Planeados para que cumplan con lo establecido en los proyectos de inversión autorizados y en los programas operativos del área.

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	En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, establecer el programa de desarrollo turístico y los planes maestros conceptuales de nuevos proyectos de FONATUR, considerando condiciones de mercado, productos turísticos y escenarios de desarrollo, así como los estudios realizados por la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos.
2	Supervisar la evaluación económica, a nivel de pre factibilidad, de las propuestas de nuevos desarrollos turísticos, en sus etapas de esquema conceptual y plan maestro conceptual.
3	Generar y supervisar el diseño de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos, considerando las condiciones ambientales, los programas turísticos y urbanos, la normatividad urbana y ambiental, así como los requerimientos de dotación de infraestructura de los nuevos proyectos.
4	Recomendar y coordinar con la Dirección de Comercialización la contratación de estudios de mercado que apoyen la planeación de los nuevos desarrollos turísticos.
5	Dirigir la ejecución de los diseños urbanos de los desarrollos turísticos de FONATUR y autorizar las estimaciones de pago correspondientes, para asegurar que se cumplan con los productos establecidos en los planes maestros y en proyectos de inversión.
6	Dirigir la ejecución de los proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de FONATUR y autorizar las estimaciones de pago correspondientes para cumplir con los parámetros de calidad y costo establecidos.
7	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de instalaciones portuarias y marítimas necesarias para la ejecución de las obras.
8	Coordinar la integración de los proyectos para que las áreas responsables formulen las solicitudes correspondientes para autorización ambiental, incluidas en la estrategia de desarrollo formulada para cada desarrollo turístico de FONATUR.
9	A solicitud de la Dirección de Comercialización, autorizar el inventario de inmuebles susceptibles de ser clasificados como bienes inmuebles con obligaciones de plazos. Plazos (De acuerdo con la Tabla 2 Tabla de Determinación de Plazos de Construcción, incluida en el Procedimiento Determinación de lotes con plazos de construcción).
10	Coordinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE
2	INGLES
3	MANEJO DE SISTEMAS CAD
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Juan Antonio Romero Meza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Javier Enrique González Rudo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Oyavida González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33416
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE OBRAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Establecer el programa y presupuesto anual de obras, servicios y mantenimiento de los Desarrollos Turísticos de FONATUR para que se cumpla con la estrategia de desarrollo definida.

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 y controlar los lineamientos y directrices para la contratación, construcción, control y evaluación del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR y sus inversiones patrimoniales.
2	Dirigir ante las dependencias Estatales y Municipales, la autorización y publicación correspondiente de los Planes Directores y Planes Parciales de los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
3	Dirigir la ejecución de las obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR y autorizar las estimaciones correspondientes, para que se cumpla con los parámetros de calidad y costo, establecidos en los contratos respectivos.
4	Formular, programar y presupuestar los estudios, proyectos, obras y servicios para dar cumplimiento a la estrategia de desarrollo definida en los desarrollos turísticos de FONATUR.
5	Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo y a los diferentes Comités, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
6	Evaluar la situación contractual de las obras y servicios relacionados con las mismas para proponer, en caso de incumplimientos, las acciones a seguir que permitan que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con los objetivos marcados.
7	Coordinar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos y para la modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como con los convenios Federales, Estatales y Municipales necesarios antes del inicio de las mismas para que no se sufran retrasos.
8	Asegurar que los procesos de construcción cuenten con la documentación y permisos correspondientes.
9	Dar seguimiento a las cláusulas de los posibles convenios que se establezcan con entidades como CFE, CNA, INAH y SCT, entre otras, así como con los Estados y Municipios para que las obras puedan ejecutarse con regularidad.
10	Verificar el proceso de contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR, para que éstos se ajusten a los programas y presupuestos aprobados.
11	Verificar el cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso de suelo forestal para que las obras respeten lo indicado por la autoridad en la materia.
12	Determinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CAPACIDAD DE LIDERAZGO
2	CAPACIDAD DE RESOLVER POBLEMATIAS A CORTO Y LARGO PLAZO
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing.Gonzalo Barahona Perez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Javier Enrique González Rudo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quintina González
OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33425
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería para ejecutar las obras de infraestructura de los desarrollos de FONATUR, de acuerdo a una estrategia de desarrollo y en apego a lineamientos ambientales establecidos.

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	Aprobar los alcances para la elaboración de los proyectos de ingeniería urbana integral para la construcción de la infraestructura señalada en los programas operativos.
2	Coordinar la interacción de las diversas Subgerencias de Proyectos de Infraestructura para la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería urbana integral.
3	Coordinar con las diversas áreas involucradas la obtención de la información básica para la planeación y orientación de los proyectos de ingeniería, para la ejecución de las obras programadas por el Fondo.
4	Acordar los aspectos técnicos de los proyectos con las diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales, a fin de efectuar los convenios y obtener las autorizaciones para el desarrollo de los servicios que prestará la infraestructura en materia de caminos y vialidades, puertos y obras marítimas, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica.
5	Verificar el cumplimiento técnico, operativo y administrativo de la licitación, avances y finiquito de los contratos adjudicados para la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería urbana integral, necesarios para construir la infraestructura programada por el Fondo para su ejecución.
6	Coordinar el trámite de concesiones para la construcción, uso y aprovechamiento de obras marítimas y portuarias otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
7	Coordinar los Convenios de Cesión Parcial de Derechos con las Administraciones Portuarias Integrales y dar seguimiento a las condicionantes establecidas en las concesiones o convenios.
8	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura.
9	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura.
10	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura.
11	Coordinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
	INGENIERÍA HIDRÁULICA
	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
	INGENIERÍA DE ESTRUCTURAS
	TOPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
	PLANIFICACIÓN URBANA
	ABASTECIMIENTO DE AGUA
	MECÁNICA DEL SUELO (CONSTRUCCIÓN)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, UIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	COMPUTACIÓN Y PAQUETERIA
2	INGLES 50% MÍNIMO
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Jose Miguel Galván Pérez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Juan Antonio Romero JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33427
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 2
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Coadyuvar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
6	Coadyuvar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
7	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
8	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes, a fin de tener una integración de los expedientes en sitio.
9	Vigilar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
10	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
12	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
13	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
14	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
15	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.
17	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
18	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PUENTES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DRENAJE
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CIMIENTOS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CANALES INTERIORES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS
	REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**TRABAJO BAJO PRESIÓN**
2	**TRABAJO EN EQUIPO**
3	**ANALÍTICO**
4	**CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS**
5	**HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Rodolfo Martinez Ibarra
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Baranona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiola González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33428
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 4
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Coadyuvar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
6	Coadyuvar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
7	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
8	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes, a fin de tener una integración de los expedientes en sitio.
9	Vigilar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
10	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
12	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
13	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
14	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
15	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.

16	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.
17	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
18	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DRENAJE
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CIMIENTOS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CANALES INTERIORES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**TRABAJO BAJO PRESIÓN**
2	**TRABAJO EN EQUIPO**
3	**ANALÍTICO**
4	**CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS**
5	**HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Guillermo Alberto Alvarez Icaza Freyssinier
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33438
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 3
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Coadyuvar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
6	Coadyuvar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
7	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
8	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes, a fin de tener una integración de los expedientes en sitio.
9	Vigilar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
10	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
12	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
13	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
14	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
15	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.
16	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

17	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
18	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUICTURA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES VISUALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	DISEÑO GRAFICO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES PLASTICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	JARDINES Y PARQUES
ARQUITECTURA	URBANISMO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	TOMAR DECISIONES Y SOLUCIONAR PROBLEMAS
2	TRABAJO EN EQUIPO
3	NEGOCIAR Y TRABAJAR CON PERSONAS DIVERSAS
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
	Liderazgo
	Orientación a Resultados

OBSERVACIONES: ***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Felipe Moisés Bellos Tapia
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuachoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/03/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33439
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que las obras a realizarse en los Desarrollos Turísticos de FONATUR cuenten con los permisos y autorizaciones correspondientes y se cuente con los planes parciales y/o directores vigentes de cada entidad, así como contar con los trámites correspondientes para el alta al inventario de disponibilidad del Fondo.

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	1. Obtener los permisos, licencias y convenios con las autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organismos y Dependencias para el inicio de la construcción de las obras en los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
2	2. Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales la autorización y publicación correspondiente de los Planes Directores y Planes Parciales de los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
3	3. Gestionar ante las Autoridades Federales, INAH (en caso de vestigios arqueológicos), los permisos, autorizaciones y convenios necesarios para el inicio de construcción de las obras de los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
4	4. Coadyuvar con la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos y licencias ante las dependencias federales (la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), para el cumplimiento del programa de obra anual.
5	5. Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, a la obtención de los permisos y factibilidades para el cumplimiento del programa de obra anual.
6	6. Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinadamente con las Gerencias de Seguimiento de Obras.
7	7. Gestionar ante los Municipios, los trámites necesarios para el alta al inventario de disponibilidad del Fondo, apegándose a los tiempos que de manera conjunta se establecen con la Gerencia de Control Patrimonial y las Gerencias de Seguimiento de Obras.
8	8. Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de permisos de construcción.
9	9. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO - ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	DE NEGOCIACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2	**COMUNICAR Y TRANSMITIR PROBLEMÁTICAS**
3	**TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Nadia Franco Granados
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33445
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE VÍAS TERRESTRES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos relativos a las vialidades, entronques, puentes señalamiento y cartografía para su aplicación en los Desarrollos Turísticos 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	Aplicar los requerimientos en materia de vialidades, entronques, puentes y señalamiento que se determinen normativamente, para cumplir con los diseños urbanos definidos.
2	Supervisar la ejecución, en el caso de contratos con terceros, de los proyectos y estudios correspondientes a vialidades, entronques, puentes y señalamiento para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos planteados.
3	Comprobar que los contratos que se deriven de los proyectos y estudios relativos a vialidades, entronques, puentes y señalamiento, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costos.
4	Aprobar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a vialidades, entronques, puentes y señalamiento.
5	Coordinar la autorización, en su caso, de los proyectos de entronques y puentes ante el organismo rector correspondiente (SCT).
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura de vías terrestres.
7	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura de vías terrestres.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura de vías terrestres.
9	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONTRUCCIÓN	PUENTES
	INGENIERÍA CIVIL
	AUTOPISTAS
	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
	MECÁNICA DE SUELO (CONSTRUCCIÓN)
	TOPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
	EXCAVACIONES

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE OFFICE
2	INGLES BÁSICO
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Juan Carlos Vázquez Trujillo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. José Miguel Galván Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela G. Cedillo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33446
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO Y CARTOGRAFIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Verificar la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería hidráulica y sanitaria para que de manera independiente o de manera integrada a los demás proyectos de ingeniería urbana, se ejecuten las obras de infraestructura de los Desarrollos de FONATUR, de acuerdo a un plan de desarrollo y en apego a lineamientos ambientales establecidos.

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	Formular los alcances y términos de referencia de licitación o contratación para la elaboración de los proyectos de ingeniería hidráulica y sanitaria para la construcción de la infraestructura señalada en los programas operativos.
2	Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería hidráulica y sanitaria para construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, riego de áreas verdes y tratamiento de aguas residuales, para los desarrollos turísticos de FONATUR.
3	Dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos para la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería urbana integral, en lo relativo a ingeniería hidráulica y sanitaria de acuerdo a los alcances planteados en los términos de referencia correspondientes.
4	Aprobar los avances presentados en las estimaciones de pago de contratos, en la parte que corresponde a los estudios y proyectos de ingeniería hidráulica y sanitaria.
5	Coordinar con el organismo rector federal, estatal o municipal la parte técnica de los convenios o autorizaciones que se requieran para el abastecimiento de agua potable para los desarrollos turísticos de FONATUR.
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura marítimo y de cartografía.
7	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura marítima y de cartografía.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de infraestructura marítimo y de cartografía.
9	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PRESAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DRENAJES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	INGENIERÍA HIDRAULICA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CANALES INTERIOES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES (AL MENOS 50%)**
2	**UTILIZAR Y APLICAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS (AUTOCAD, OFFICE)**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Agustin Soto Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Jose Miguel Salván Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cadena González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33447
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PROYECTOS HIDRÁULICOS Y ELÉCTRICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar la ejecución de los estudios y proyectos relativos al suministro de energía eléctrica, alumbrado público y telefonía, para su aplicación en los desarrollos turísticos 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	Definir los requerimientos en materia de suministro de energía eléctrica, alumbrado público y telefonía, que se determinen para cumplir con los diseños urbanos establecidos
2	Coordinar, en el caso de contratos con terceros, la ejecución de los estudios y proyectos relativos a energía eléctrica, alumbrado público y telefonía, verificando que éstos sean congruentes con los diseños urbanos planteados.
3	Comprobar que los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a energía eléctrica, alumbrado público y telefonía, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo.
4	Aprobar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos, relativos a energía eléctrica, alumbrado público y telefonía.
5	Tramitar la autorización de los proyectos de las redes eléctricas ante el Organismo Rector correspondiente.
6	Acordar con el Organismo Rector los convenios correspondientes para el suministro de energía eléctrica, a las zonas de los centros turísticos que la requieran.
7	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de energía eléctrica, alumbrado público y telefonía.
8	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de energía eléctrica, alumbrado público y telefonía.
9	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de energía eléctrica, alumbrado público y telefonía.
10	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	APLICACIONES ELÉCTICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	MOTORES ELÉCTRICOS
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	ILUMINACIÓN ELÉCTRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	TRANSMISIÓN Y DISTRIBUACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	CONDUCTORES AISLADOS
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	INTERRUPTORES
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS	UTILIZACIÓN DE LA CORRIENTE CONTINUA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE INGLES 60% MÍNIMO
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Jorge Moises Murillo Nateras OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Jose Miguel Galván Perez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Quaxilod González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33448
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO URBANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de arquitectura, equipamiento turistico, campos de golf y de diseño de paisaje para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Efectuar y coordinar la ejecución de los proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica establecida en los planes directores de desarrollo.
2	Verificar que los contratos que se deriven de los estudios de arquitectura y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
3	Asegurar que las obras de construcción, se realicen acorde a los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, de equipamiento turístico y de paisaje, de acuerdo al contenido y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos y presupuesto.
4	Proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos arquitectónicos.
5	Aprobar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los Proyectos Arquitectónicos.
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de diseño de proyectos de arquitectura, equipamiento turístico y de paisaje.
7	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos de arquitectura y diseño urbano.
9	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA	ARQUITECTO
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
ARQUITECTURA	DISEÑO DE INTERIORES
ARQUITECTURA	DISEÑO
ARQUITECTURA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURA	URBANISMO
ARQUITECTURA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	JARDINES Y PARQUES
ARQUITECTURA	URBANISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO DIGITAL 90%**
2	**IDIOMAS INGLES 80%**
3	**TRABAJO EN EQUIPO**
4	**COORDINACIÓN DE PERSONAL**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Liliana Montoya Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Reina Alejandra Guzman Nuricumbo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33449
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar que los proyectos arquitectónicos presentados por terceros en terrenos vendidos por FONATUR, cumplan con lo estipulado en las normas de usos de suelo y restricciones de construcción, así como las condiciones establecidas en los contratos respectivos, los cuales deberán ser congruentes con la normatividad señalada en los Planes Directores de Desarrollo Urbano.

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	Proporcionar al área comercial, la información requerida para la elaboración y presentación de los proyectos arquitectónicos presentados por terceros.
2	Revisar el estatus de los proyectos arquitectónicos de terceros en relación a los avances reportados para garantizar el cumplimiento de acuerdo al proyecto y contrato aprobado.
3	Aprobar y supervisar los proyectos arquitectónicos presentados por terceros en terrenos vendidos por FONATUR, para asegurar que cumplan con las condicionantes marcadas dentro de los Planes de Desarrollo y Programas de Desarrollo Urbano, vigentes para cada uno de los desarrollos turísticos, a fin de garantizar su ejecución
4	Firmar el dictamen resolutivo de aprobación, factibilidad o rechazo del proyecto, para ser evaluado y en su caso contar con el visto bueno de la o el Gerente de Control Patrimonial.
5	Coordinar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
6	Apoyar la revisión de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
7	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
8	Coordinar la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
9	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO-ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA Y DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CONOCIMIENTO Y MANEJO DE USOS DE SUELO PARA DESARROLLO REGIONAL**
2	**CONOCIMIENTO DEL DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE**
3	**MANEJO DE SOFTWARE PARA PLANIFICACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA**
4	**CONOCIMIENTO, MANEJO Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Psj .Veronica Cedillo Opofre
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Carlos Alberto Velez Rivas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quintiba González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33450
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL SISTER
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Llevar a cabo el registro de los lotes a cargo de la Dirección de Desarrollo, en el inventario de terrenos con la información necesaria que permita conocer su estatus para su adecuada disposición.

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	Verificar la revisión de los avances de las obras para programar sus altas en el inventario, en coordinación con los y las Gerentes de Seguimiento de Obras.
2	Revisar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, las ventas realizadas para emitir las bajas respectivas en el sistema de inventario de terrenos.
3	Supervisar las solicitudes de relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR, en conjunto con la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.
4	Reportar los avances físicos de los proyectos de las construcciones de lotes vendidos a terceros para garantizar su cumplimiento de acuerdo al proyecto aprobado.
5	Coordinar el ingreso al SISTER de las inspecciones de avance de obra de la construcción de proyectos de inversionistas privados
6	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIRÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA CIVIL
	URBANISMO
	INGENIERO ARQUITECTO
	ARQUITECTURA DE PAISAJE
	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
	DE LA CONTRUCCIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	URBANISMO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA E INGENIRÍA MECÁNICAS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
VIVIENDA	DESARROLLO REGIONAL Y URBANO
EVALUACIÓN	ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO
EVALUACIÓN	ANÁLISIS DE PROYECTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PAQUETERÍA (AUTOCAD, WORD, EXCELL, POWER POINT)**
2	**VALUACIÓN INMOBILIARIA**
3	**PROJECT**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Arq. Daniel Ernesto Soto Ávila
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Carlos Alberto Velez Rivas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevilla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33452
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PLAN MAESTRO EJECUTIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de planeación y de diseño urbano, y los correspondientes a su factibilidad técnica, económica y financiera para los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales 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	Elaborar y actualizar las directrices, políticas, estrategias e instrumentos que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial en los planes maestros de los Centros Integralmente Planeados y los Proyectos Turísticos Integrales de FONATUR.
2	Aplicar las políticas, estrategias y directrices determinadas en el modelo de desarrollo y de intervención territorial de FONATUR, para asegurar que los planes maestros y los estudios de planeación se apeguen a los proyectos de inversión definidos.
3	Coordinar y supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de diseño urbano, así como su factibilidad técnica, económica y financiera para que sean congruentes con la estrategia de desarrollo.
4	Verificar que los contratos que se deriven de los estudios de planeación y diseño urbano, se realicen acorde a los términos de referencia planteados para los mismos, tanto en tiempo como en contenido y costo y se apeguen a lo establecido en los proyectos de inversión.
5	Proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.
6	A solicitud del área de Comercialización, vía Gerencia de Control Patrimonial, analizar la posibilidad de cambios en la aplicación particular de la normatividad, así como de la liberación de plazos de construcción.
7	Revisar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los planes maestros, diseño urbano y factibilidad técnica, económica y financiera.
8	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
9	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
10	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios de planeación y de diseño urbano.
11	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EVALUACIÓN	ANÁLISIS ECÓNOMICO
GEOGRAFÍA	UTILIZACIÓN DEL TERRENO
GEOGRAFÍA	PLANEACIÓN TERRITORIAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTONICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
PLANIFICACIÓN URBANA	USO DEL SUELO
PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLO REGIONAL
PLANIFICACIÓN URBANA	TRANSPORTE
PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
TEORÍA ECONÓMICA	TEORIA DE LA PLANIFICACIÓN ECONOMICA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DEL SITIO Y DIAGNOSTICO DE PLANES MAESTROS / DESARROLLO**
2	**ELABORAR Y ACTUALIZAR LA ESTRATEGIA, MEDIANTE PROYECTOS Y PROPUESTAS URBANAS**
3	**MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA Y AMBIENTAL, ECONÓMICA**
4	**COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL**
5	**APLICAR DISEÑO URBANO E IMAGEN URBANA-ARQUITECTÓNICA CONGRUENTE EN LOS PLANES**
6	**ANÁLISIS DE PROYECTOS URBANOS**
7	**DESARROLLO URBANO-REGIONAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Jonathan Alonso Gutiérrez y Guerrero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Reina Alejandra Guzman Nuricumbo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33456
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CALIFICACION Y EVALUACION TECNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE EVALUACION Y GENERACION DE PROPUESTAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURISTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

PROPORCIONAR ASESORÍA Y EVALUAR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA, DE MERCADO Y DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS TURÍSTICOS PRESENTADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.

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	Revisar que la información técnica, de mercado y operativa del proyecto turistico entregada por la o el inversionista esté de acuerdo con la guia de documentos para la calificación de proyectos
2	Evaluar la información técnica, de mercado y operativa de los proyectos turisticos presentados por inversionistas
3	Coordinar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar la información técnica y de mercado relativa a los proyectos turisticos
4	Asesorar a inversionistas turisticos en materia técnica, de mercado y de operación para la integración de sus proyectos de inversión
5	Participar en las acciones de promoción del programa de asesoria y calificación de proyectos ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales
6	Participar en las acciones necesarias para proporcionar asesoria técnica en materia turistica y evaluación de proyectos turisticos a los paises de la región latinoamericana
7	Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del comité de calificación de proyectos
8	Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo de acuerdo con los lineamientos que establezca la subdirección de asesoria y calificación de proyectos
9	Apoyar a la gerencia en la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del ifai y del programa de transparencia y rendición de cuentas, asi como a las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PLANEACIÓN URBANO - TURISTICA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE INVERSIÓN
ANALISIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y ANALISIS DE PROYECTOS TURISTICOS
MERCADOTECNÍA	REALIZAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
COMERCILIZACIÓN DE PROYECTOS	REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURISTICO
OPERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	COMUNICACIÓN GRUPAL
ASPECTOS FINANCIEROS BASICOS DE UN PROYECTO	INTERACCIÓN PROFESIONAL CON INVERSIONISTAS TURISTICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la evaluación de proyectos turisticos
2	Técnicas e instrumentos para el desarrollo de aspectos tecnicos, de mercado, operación y comercialización de un proyecto turístico
3	Técnicas de comunicación grupal
4	Manejo de sistemas informaticos
5	Atención profesional a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Alejandro Sierra Bolbolla
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33458
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subgerencia de Organización de Eventos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Promoción y Publicidad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con programas de eventos en los que participe para promover la comercialización de inmuebles, programas, acciones y servicios

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	Proponer acciones para el desarrollo de eventos turísticos, inmobiliarios y demás relacionados con los fines de la entidad para que ésta participe en ellos
2	Administrar el ejercicio del presupuesto asignado para la participación en eventos nacionales e internacionales de FONATUR
3	Generar y actualizar bases de datos de inversionistas y desarrolladores, en las que se identifiquen intereses y alcances de inversión
4	Analizar las propuestas de servicios que requiera FONATUR conforme a lo indicado en sus programas de mercadotecnia
5	Programar eventos en los que se pueda difundir información sobre desarrollo turístico en el país
6	Evaluar las solicitudes de participación de FONATUR en eventos organizados por terceros, así como hacer propuestas de eventos nacionales e internacionales en los que FONATUR pueda promover sus proyectos, programas, acciones y servicios y, en su caso, coordinar la participación de FONATUR en dichos eventos
7	Establecer los requerimientos de productos y servicios de cada evento, determinar líneas de acción y estrategias específicas, coordinar logística y verificar el cumplimiento puntual de los beneficios acordados, antes, durante y posteriormente a cada evento
8	Analizar los resultados de la participación de FONATUR en eventos nacionales e internacionales, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la realización de eventos propios u organizados por terceros
9	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
10	Ejecutar las funciones que en el ámbito de su competencia, se encuentran establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Explicar brevemente con que **áreas o puestos** tiene relación y ¿para **qué**?.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Lourdes Edith Orozco Urrutia
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Bernardo Catalan Velez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuakilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE OPERACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE GENERACION DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TECNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar, revisar y supervisar las acciones para la elaboración de Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, en el marco del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios

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	Coordinar y realizar la recepción de solicitudes para la elaboración de Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de acuerdo con la normatividad establecida
2	Coordinar la integración de expedientes administrativos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a realizar a cargo de esta Gerencia, así como también elaborar su presupuesto base, a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
3	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia
4	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
5	Coordinar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para llevar a cabo la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
6	Supervisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Propuesta técnica y económica de la empresa consultora a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
7	Validar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
8	Facilitar la organización de talleres de planeación con funcionarios de Estados y municipios, durante la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
9	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de los consultores para dar a conocer al Superior Jerárquico y/o al Director Adjunto el estado de los mismos.
10	Dar seguimiento a la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de Estados y municipios a fin de cumplir con las metas establecidas.
11	Avalar las estimaciones de pago correspondientes a los avances presentados de los estudios de cada Gerencia que celebra la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica, de acuerdo a las condiciones contractuales del contrato y para cumplir con la normatividad vigente.
12	Coordinar con los gobiernos de los Estados la organización de los eventos para formalizar la entrega de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico
13	Coordinar la elaboración de reportes de avances técnicos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica para mantener informada a la Dirección del estatus de los mismos
14	Representar a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica en foros , así como en reuniones de trabajo interinstitucionales a fin de mantener la presencia de la misma en los diversos eventos.
15	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.
16	Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras de la o el Director General y de la o el Director de Servicios de Apoyo al Sector turístico.
17	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde al nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA/ ADMINISTRACIÓN/ NEGOCIACIONES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA/ DESARROLLO REGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA/ COMERCIO/ RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA/ FINANZAS / ALTA DIRECCION
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION DE PROYECTOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DESARROLLO REGIONAL	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	CIENCIA POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ ADMINISTRACION/ RECURSOS HUMANOS	CIENCIAS ECONOMICAS
ECONOMIA SECTORIAL/ TURISMO	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS/ INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	CIENCIAS ECONÓMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**COORDINACIÓN Y RELACIÓN CON AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL**
2	**MANEJO DE LA NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS EN MATERIA DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA**
3	**PROACTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA DE ELEMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN TURÍSTICA**
4	**NEGOCIACIÓN ACERTIVA Y COMUNICACIÓN**
5	**LIDERAZGO Y PROACTIVIDAD**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Mauricio Ordóñez Guerrero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cesar Ramón Añorve Sánchez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chacón González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33460
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE INGENIERIA DE COSTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Verificar, para que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde a los presupuestos de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como coordinar e integrar con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluaciones y conciliaciones necesarios para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	Verificar que la integración de las bases de contratación, se elaboren adecuadamente en materia técnico-económica y normativa, así como analizar y evaluar en materia de ingeniería de costos y de capacidad técnica las proposiciones.
2	Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de concurso que lleve a cabo FONATUR, de obras y servicios relacionados con las mismas, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
3	Coordinar la conciliación de los presupuestos con contratistas externos y las empresas contratantes para contrataciones por adjudicación directa, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
4	Coordinar, con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que sea entregada y revisada la documentación técnica para llevar a cabo los procesos de contratación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, para las obras y servicios relacionados con las mismas.
5	Coordinar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios no previstos en los presupuestos contractuales, derivado de los procesos de obras y servicios relacionados con las mismas, debiendo emitir las autorizaciones correspondientes.
6	Coordinar el análisis de los estudios de ajuste de costos, correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, debiendo emitir la autorización correspondiente.
7	Coordinar con las áreas de seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información y coadyuvancia necesaria, para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.
8	Formular con la Gerencia de Control Patrimonial, la determinación de costos de obra ejecutada por inversionistas.
9	Coordinar la atención de las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización, relativas a la Gerencia de Ingeniería de Costos.
10	Coordinar la atención a los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
11	Coordinar las demás acciones, que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

eleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONÓMICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA MECÁNICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**TENER EXPERIENCIA DE CUANDO MENOS 5 AÑOS EN ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS**
2	**ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA**
3	**EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing.Salatiel Salgado Castro
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandro Morones Ochoa
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Nuevos Proyectos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Ventas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR genere proyectos de comercialización inmobiliaria

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	Generar proyectos de comercialización inmobiliaria
2	Diseñar estrategias de venta de los proyectos de comercialización inmobiliaria de nueva creación
3	Coordinar y elaborar programas de corto, mediano y largo plazo de incorporación de productos para venta con base en los nuevos proyectos desarrollados o por desarrollar por FONATUR
4	Administrar la información de nuevos proyectos de comercialización inmobiliaria
5	Realizar estudios que permitan la generación de nuevos proyectos de comercialización inmobiliaria
6	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, y del con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
7	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	COMERCIO INTERNACIONAL
	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA SECTORIAL	ECONOMÍA
MERCADOTÉCNIA	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN	
COMERCIALIZACIÓN O VENTAS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. María Verónica Rodríguez Rodríguez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mónica Miranda Palacios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/03/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33463
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Avalúos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Fomento a la Inversión Turística		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que los avalúos inmobiliarios se efectúen, oportuna y eficazmente, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable

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	Administrar el ejercicio del presupuesto asignado para la realización de avalúos inmobiliarios, en consideración de las prioridades de FONATUR y de los programas de comercialización
2	Coordinar las gestiones para solicitar los avalúos que se requieran en las operaciones de comercialización inmobiliaria y las correspondientes a la recepción de éstos
3	Verificar que la información de los avalúos sea acorde con la solicitada
4	Administrar la información generada con motivo de los avalúos que se lleven a cabo y coordinar su incorporación en los registros correspondientes
5	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
6	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
	ECONOMÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Manuel Arrieta Rubin
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Manuel Leoncio Villegas Toledo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautlea González
UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33464
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Escrituración
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Seguimiento Contractual		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que se formalicen, en escritura pública, las operaciones de comercialización inmobiliaria y los actos que deriven de éstas

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	Coordinar, junto con las instancias involucradas, fedatarios públicos, adquirentes, y unidades administrativas de FONATUR, las gestiones necesarias para que se formalicen, en escritura pública, las operaciones de comercialización y los actos que deriven de éstas como, entre otros, modificaciones contractuales, cesiones de derechos o constitución y liberación de garantías
2	Verificar que los instrumentos a través de los que se formalicen las operaciones de comercialización, o las que deriven de éstas, sean acordes con lo estipulado en los diversos documentos que las originaron, así como que correspondan a los formatos autorizados para tal efecto por la Dirección Jurídica
3	Verificar que se cumplan los requisitos normativos y documentales para llevar a cabo la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización y de los actos que deriven de éstas
4	Coordinar el registro, en el Sistema de Terrenos (SISTER) de las actividades relevantes de los procesos de escrituración
5	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ORGANIZACIONES
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	DERECHO
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Ricardo Nogúez González OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33465
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Seguimiento Contractual		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que las obligaciones contractuales y normativas que derivan de las operaciones de comercialización se cumplan conforme a lo establecido en las disposiciones respectivas

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	Verificar que las obligaciones contractuales y normativas que derivan de las operaciones de comercialización se cumplan conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables
2	Coordinar, junto con las instancias externas y unidades administrativas de FONATUR involucradas, la realización de los actos necesarios para que se regularice el cumplimiento a las obligaciones contractuales y normativas que derivan de las operaciones de comercialización
3	Determinar, en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales o normativas, el envío al área jurídica de la documentación que corresponda para que se lleven a cabo las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran
4	Supervisar el registro en el Sistema de Terrenos (SISTER) las obligaciones contractuales y normativas que derivan de las operaciones de comercialización, así como en su caso, las modificaciones que se efectúen respecto de dichas obligaciones
5	Actualizar, con base en los reportes de presentación de proyecto arquitectónico, y de inicio de obra y de término de construcción respectivas, emitidos por la unidad administrativa del Fondo competente para tal efecto, los informes de las obligaciones contractuales físicas que derivan de las operaciones de comercialización de inmuebles
6	Coordinar el funcionamiento del centro de documentación de la Dirección de Comercialización y las acciones para digitalizar el acervo documental correspondiente
7	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, y con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	ADMINISTRACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. César Fregoso Acuña
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuarillo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Análisis de Mercado
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Mercadotecnia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estudios de mercado que le permitan establecer estrategias comerciales

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	Diseñar la metodología para la elaboración de estudios de mercadoDiseñar la metodología para la elaboración de estudios de mercado
2	Supervisar los estudios de mercado elaborados por las y los prestadores de servicios externos a FONATUR
3	Proponer, en coordinación con el área de ventas, estrategias comerciales, así como las de comunicación
4	Implantar y desarrollar las estrategias de comercialización y comunicación autorizadasImplantar y desarrollar las estrategias de comercialización y comunicación autorizadas
5	Implantar y supervisar el funcionamiento de un sistema de atención ciudadanaImplantar y supervisar el funcionamiento de un sistema de atención ciudadana
6	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información que se presenten a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico
8	Administrar las asignaciones y autorizaciones presupuestales correspondientes a cada orden de trabajo y a las partidas asignadas a estudios y publicidad
9	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos celebrados con agencias de publicidad y de investigación de mercado

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	MERCADOTECNIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARIA FINANCIERA
	ACTUARIO
	ESTADISTICA
	MATEMÁTICAS APLICADAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	MATEMÁTICAS Y ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EVALUACIÓN	ANÁLISIS ECONÓMICO
	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
	MANEJO DE BASES DE DATOS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	ESTRUCTURA DEL MERCADO
	INTELIGENCIA DE MERCADOS
	ANÁLISIS Y PROYECCIÓN FINANCIERA
	ANÁLISIS DE INDICADORES TURÍSTICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**BILINGÜE INGLÉS-ESPAÑOL.**
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Alberto Olivas Robles Linares
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rodrigo Villagomez del Torno
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33467
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Promoción y Publicidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Mercadotecnia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias publicitarias para la difusión de sus programas, acciones, productos y servicios, respecto a la comercialización de bienes inmuebles

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	Administrar el ejercicio del presupuesto asignado para la actividad mercadológica de la comercialización de inmuebles de FONATUR
2	Definir y coordinar los lineamientos para la implantación y el desarrollo de las campañas de publicidad de los inmuebles susceptibles de comercializar, así como de los programas, acciones y servicios de FONATUR
3	Coordinar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por las diferentes instituciones del gobierno federal en materia de comunicación y mercadotecnia
4	Coordinar y desarrollar los reportes correspondientes al gasto de promoción y publicidad en los formatos y con la periodicidad que establezcan las instancias facultadas para tal efecto que lo soliciten
5	Desarrollar el programa anual de promoción y publicidad y de comunicación apegado a los acuerdos que emita la Secretaría de Gobernación
6	Determinar los requerimientos de servicios referentes a publicidad, elaboración de material colateral publicitario, así como de participación en eventos
7	Coordinar la participación de FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, deportivos, y demás relacionados o convenientes para el cumplimiento de sus fines, nacionales e internacionales
8	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información que se presenten a través del sistema del IFAI y con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
9	Coordinar la distribución del material promocional y colateral asignado para la promoción de la institución en los diferentes eventos a llevar a cabo, así como en los cierres de venta que se generen o en procesos de atención a inversionistas
10	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de promoción y publicidad, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

eleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
RELACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	ECONONIA INTERNACIONAL
PUBLICIDAD	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PROMOCIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
RELACIONES PUBLICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADQUISICIONES Y COMPRAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
LOGISTICA DE EVENTOS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DISEÑO GRÁFICO	OPINIÓN PÚBLICA
MARKETING	PSICOLOGIA SOCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Bernardo Catalan Velez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rodrigo Villagomez del Torno
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxinoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DISEÑO DE PLANES DE DESARROLLO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Planear la estrategia de desarrollo de los Centros Integralmente Planeados de FONATUR para que cumplan con lo establecido en los proyectos de inversión autorizados y en los programas operativos del área. Proporcionar los estudios, diseños y proyectos urbanos y arquitectónicos, así como los estudios de factibilidad necesarios para la aplicación de la estrategia de desarrollo definida.

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	1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de las políticas, estrategias y directrices que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial de los destinos turísticos de FONATUR.
2	2. Definir y programar los estudios y proyectos de planeación, de diseño urbano y de arquitectura necesarios, para el desarrollo de dichas estrategias y directrices.
3	3. Verificar la factibilidad técnica de los estudios y proyectos de planeación, diseño urbano y arquitectura, así como las etapas de desarrollo para que éstas se apeguen a lo planteado en los proyectos de inversión.
4	4. A solicitud del área de Comercialización, analizar la posibilidad de liberación de plazos de construcción, en función de la estrategia de desarrollo preestablecida para los CIP's y PTI's.
5	5. Supervisar y dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos que se deriven de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a realizar y aprobar sus estimaciones para autorización de la Subdirección de Promoción de Desarrollo.
6	6. Aprobar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios relativos al Diseño de Planes de Desarrollo.
7	7. Realizar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de arquitectura, equipamiento turístico, diseño urbano y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica, establecida en los planes directores de desarrollo.
8	8. Coordinar la entrega de la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos arquitectónicos.
9	9. Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de diseño de planes de desarrollo.
10	10. Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de diseño de planes de desarrollo.
11	11. Coordinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
12	12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

eleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PLANEACIÓN TERRITORIAL	GEOGRAFÍA
DISEÑO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	GEOGRAFÍA
COORDINACIÓN PROYECTOS	ARQUITECTURA
DISEÑO ARQUITECTÓINICO	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ANÁLISIS DEMOGRÁFICO	DEMOGRAFÍA
ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO	EVALUACIÓN
VIABILIDAD DE PROYECTOS	EVALUACIÓN
ARQUITECTURA DE PAISAJE	ARQUITECTURA
PLANIFICACIÓN URBANA	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**INGLES 80%**
2	**FRANCES 80%**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Reina Alejandra Guzmán Nuricumbo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Jose Antonio Romero
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33474
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATRÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coadyuvar con las Delegaciones Regionales para el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas asignados.

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	Verificar que las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales estén alineadas con los Programas y Proyectos de FONATUR, en el ámbito de su responsabilidad.
2	Actuar como enlace entre las Delegaciones Regionales y la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, en los temas de su competencia
3	Solicitarar los informes de seguimiento de los programas de trabajo de las Delegaciones Regionales y preparar su presentación final e integración, para su entrega a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional
4	Preparar la elaboración de informes relacionados con la gestión administrativa, operativa y de avance presupuestal de gasto corriente de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional
5	Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas de FONATUR, incluyendo a las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, se resuelvan adecuadamente.
6	Verificar que 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.
7	Las demás que le señale su jefe inmediato y otras disposiciones legales y administrativas, asi como las que le confiere su superior jerárquico.
8	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN	FINANZAS
ADMINISTRACIÓN	RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS TURÍSTICOS
DERECHO	EMPRESARIAL
ECONOMÍA	ADMIISTRACIÓN DE NEGOCIOS
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Coordinar trabajo en equipo.
2	Diseñar y dirigir estrategias para logros de resultados.
3	Manejo de sistemas informáticos.
4	Conocimiento de la Legislación de la Admistración Pública Federal.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic.Miguel Ángel Flores Ramírez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. José Luis Montemayor Jasso JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33478
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Call Center
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Organización de Eventos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Atender las solicitudes de información sobre los proyectos y terrenos en venta, que ingresan a través de la página web, correos electrónicos, vía telefónica y personalmente.

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	Captar y actualizar la base de datos de clientes y de prospectos para enviarles información oportuna de las actividades y ventas de FONATUR.
2	Dar seguimiento a la información proporcionada a los clientes por parte del área de ventas.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	RELACIONES PUBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Lourdes Edith Orozco Urcuia JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **30/08/2012**
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33481
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGACIÓN REGIONAL CANCUN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Delegación Regional Cancún		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Apoya al Delegado ó Delegada Regional en la agenda y organización de citas, reuniones, llamadas y envíos internos y externos en la Delegación Regional eficientando la comunicación.
2	Comunica al Delegado ó Delegada Regional en llamadas internas y externas manteniendo al Delegado informado.
3	Gira los Oficios dictados y elaborados en conjunto con el Delegado ó Delegada Regional a las diferentes áreas del FONDO manteniendo la comunicación.
4	Envía y recibe la paquetería relacionada con las funciones y competencias del Delegado ó Delegada Regional.
5	Inventaría los oficios internos y externos concernientes al Delegado ó Delegada Regional.
6	Presenta al Delegado ó Delegada Regional los informes mensuales de actividades para su aprobación y envío a oficinas centrales.
7	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
8	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
9	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
10	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso de computadora y Office de Windows
2	Uso de copiadora y equipo multifunciónal
3	Uso de máquina de escribir
4	Uso de impresoras
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Edith Amparo Chan Ramos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gabriel Chavarría Andráde
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33484
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITAN AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN VÍA TELEFÓNICA, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN EL ÁREA O ÁREAS CORRESPONDIENTES.
2	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
3	PREPARAR Y ORGANIZAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
4	CONTROLAR, COMPILAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS EXPEDIENTES DEL ÁREA PARA SU LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
5	APOYAR EN ACTIVIDADES COMO SACAR COPIAS Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA.
6	TOMAR NOTA DE LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA
7	SOLICITAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8	SOLICITAR Y ASIGNAR LOS INSUMOS DE PAPELERÍA PARA EL ÁREA.
9	ACORDAR LA AGENDA DE TRABAJO DE SU JEFE INMEDIATO.
10	CONCERTAR CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS Y CLIENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO
11	CONFIRMAR LAS REUNIONES Y PREPARAR LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTAS SE LLEVEN A CABO.
12	EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL ÁREA.
13	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN VIGENTE CUANDO SEA REQUERIDA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRACIÓN
MANEJO DE PAQUETERIA	INFORMÁTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	ADMINISTRATIVAS
2	MANEJO DE PAQUETERÍA (OFFICE 2007). ESPECIFICAMENTE MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL
3	SECRETARIALES DE ALTO NIVEL EJECUTIVO. MANEJO DE TAQUIGRAFIA Y REDACCIÓN
4	MANEJO DE CONTINGENCIAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
OBSERV☐S:	*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

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	LIC. CESAR R. AÑORVE SANCHEZ JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Chaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33487
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediatofinanciera 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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
14	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas 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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**SAP**
2	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Baudelio Cruz Altamirano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco J. Hernández Barrios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE ESTABLECER EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR, PARA QUE SE CUMPLA CON LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DEFINIDA.

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	Apoyar, al Subdirector de Obras, en las actividades administrativas que se derivan de establecer y controlar los lineamientos y directrices para la contratación, construcción, control y evaluación del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR y sus inversiones patrimoniales
2	Registrar correspondencia, que ingresa o se genera en la Subdirección de obras, por la ejecución de las obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR y autorizar las estimaciones correspondientes, para que se cumpla con los parámetros de calidad y costo, establecidos en los contratos respectivos
3	Apoyar en las actividades necesarias del área para Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo y a los diferentes Comités, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
4	Realizar escritos, registros y enlace en las comunicaciones, generados en la Subdirección de Obras, para evaluar la situación contractual de las obras y servicios relacionados con las mismas para proponer, en caso de incumplimientos, las acciones a seguir que permitan que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con los objetivos marcados.
5	Apoyo de asistencia al Subdirector de Obras, en su función de verificar el proceso de contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR, para que éstos se ajusten a los programas y presupuestos aprobados.
6	Apoyar en las actividades que se derivan de la Subdirección de Obras, por la verificación del cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso de suelo forestal para que las obras respeten lo indicado por la autoridad en la materia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CONTROL DE GESTION
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE AGENDA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	APOYO LOGÍSTICO
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ATENCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CAPTURA DE PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS INFORMATIVAS Y TARJETAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	GESTIONAR MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

COMPETENCIAS	
1	MANEJO DE WORD, EXCEL, GRP (Viajes, Asuntos y Minutas)
2	ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, INGLES 50%
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que co[illegible]onderán a:	
L[illegible]ROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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. CRUZ BLANCA LIDIA CASTORENA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. GONZALO BARAHONA PÉREZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la supervisión de los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR para quese lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Colaborar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
2	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
3	Colaborar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
4	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
5	Apoyar en la revisión de los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
6	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas.
7	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
8	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
9	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
10	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES YADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**TRABAJO BAJO PRESIÓN**
2	**TRABAJO EN EQUIPO**
3	**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
4	**SOLUCION DE PROBLEMAS**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

ARQ. TATIANA GONZALEZ FERNANDEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. PATRICIO BAÑA DIDUCH
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA "A" DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR A LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS EN LOS DESARROLLOS TURISTICOS DE FONATUR, ASI COMO RECABAR Y PROPORCIONAR INFORMACION DE APOYO A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS A FIN DE LLEVAR A CABO EL DESSARROLLO DE LOS PROYECTOS TURISTICOS.

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	LOGRAR UN SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LA ELABORACION Y FIRMAS DE LAS ACTAS DE CADA CONTRATO
2	REVISAR Y VALIDAR LAS ESTIMACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LOS MISMOS
3	COADYUVAR CON LA GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION EN LA OBTENCION DE PERMISOS,LICENCIAS Y FACTIBILIDADES DE SERVICIOS
4	RECABAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA COMO APOYO A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS
5	MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA INFORMACION QUE SE PROCESA EN EL AREA
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ECONOMIA SECTORIAL	CONSTRUCCION
CIENCIAS ECONOMICAS	RELACIONES PUBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONOMICAS	REGULARIZACION GUBERNAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
2	BUENA CAPACIDAD DE GESTION
3	DOMINIO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL AREA
4	TRABAJO EN EQUIPO
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

JUAN VAZQUEZ MORGAN
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

RODOLFO MARTINEZ IBARRA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

LL

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA "A" DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYO A LA SUPERVISIÓN EN PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE OBRAS EN LOS DESARROLLOS TURÍSTICOS DE FONATUR, ASÍ COMO RECABAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE APOYO A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS A FIN DE LLAVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS TURÍSTICOS

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	LLEVAR A CABO UN SEGUIMIENTO OPORTUNO EN LA ELABORACION DE ACTAS DE CADA CONTRATO
2	REVISAR Y VALIDAR ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS
3	COADYUVAR CON LA GERENCIA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION EN LA OBTENCION DE PERMISOS, LICENCIAS Y FACTIBILIDAD DE SERVICIOS
4	RECABAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIO REQUERIDA COMO APOYO A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS
5	MANTENER ACTUALIZADOSLOS ARCHIVOS DE INFORMACION QUE SE PROCESA EN EL AREA
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TOPOGRAFIA DE LA EDIFICACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	EDIFICIOS PUBLICOS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	REGULACIONES, CODIGOS Y ESPECIFICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	REGULARIZACION GUBERNAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS PRIVADOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	EDIFICACION Y ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO DIGITAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE
2	MANEJO DE DIBUJO POR COMPUTACION AUTOCAD

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3	**CAPACIDAD DE GESTION**
4	**DOMINIO DE NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL AREA**
5	**TRABAJO EN EQUIPO**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

ARQ. SERGIO CIFUENTES BENAVENTE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. RODOLFO MARTINEZ IBARRA
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautlola González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA "A" DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 6		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar que los procesos constructivos de las obras en el desarrollo turístico se lleven acabo de acuerdos a los programas , proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internasy externas, a fin de llevar acabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde ola etapa de planeaciony estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Ejecutar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollo turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos.
2	Registrar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control , la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Realizar reportes de acuerdo a la información de los proyectos, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Realizar la revisión y validar las estimaciones de obras y servicios relacionados con la mismas.
5	Apoyar en el procedimiento de control para mantener acutalizada la información técnica- administrativa del proceso de las obras, respecto la situación de avance físico y finaciero.
6	Apoyar la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, antes las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
7	apoyar a la Gerencia de Permisos Ambientales , proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y conseciones , para el cumplimiento del programa de obra anual.
8	Realizar la supervisión que las obras y proyectos a realizarse en este desarrollo de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente.
9	Realizar la supervisión de la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGIA	TOPOGRAFÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DISEÑO URBANO
	DISEÑO DE TERRACERÍAS
	SERVICIOS DE ALCANTARILLADOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Cumplimiento de objetivos**
2	**Cumplimiento de las expectativas en el trabajo , en términos de precisión, confiabilidad y efectividad.**
3	**Participación y apoyo para realizar trabajos en diferente grupos.**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Téc. Martín Ruiz Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Víctor Manuel Vélez Orozco
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela Axayacatzi González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 5		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS EN LOS DESARROLLOS TURISTICOS DE FONATUR SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO APOYAR A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS A FIN DE LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TURISTICOS DE FONATUR DESDE LA ETAPA DE PLANEACION Y ESTUDIOS, HASTA SU OPERACION Y MANTENIMIENTO.

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	REVISAR CANTIDADES DE OBRA EJECUTADA QUE GENERAN LAS EMPRESAS DE TOPOGRAFIA PARA APOYO DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LAS OBRAS EN PROCESO QUE REALIZA FONATUR.
2	REVISAR ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LA EMPRESA DE TOPOGRAFIA Y DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD PARA APOYO DE PAGO DE ESTIMACIONES.
3	REVISAR GENERADORES,REPORTES DE LA EMPRESA DE LABORATORIO Y DE TOPOGRAFIA PARA PAGO DE ESTIMACIONES.
4	COMUNICAR A LA EMRESA DE TOPOGRAFIA Y DE LABORATORIO LOS TRABAJOS A REALIZAR.
5	SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA DE TOPOGRAFIA Y DE LABORATORIO.
6	INFORMAR DE LOS AVANCES DE LOS SERVICIOS DE TOPOGRAFIA Y DE LABORATORIO A NUESTRO JEFE INMEDIATO.
7	SEGUIMIENTO A LA BITACORA DE SERVICIOS DE TOPOGRAFIA Y DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS OBRAS.
8	APOYAR EN LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LA OBRAS.
9	COMUNICAR A LA EMPRESA DE TOPOGRAFIA DE LOS LEVANTAMIENTOS A REALIZAR DE LOS ASENTAMIENTOS IRREGULARES Y DESLINDES DE LOTES.
10	COLABORAR EN LA ELABORACION DE CATALOGOS DE OBRAS PROPUESTAS EN RESIDENCIA PARA SU REVISION EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PARA SU POSTERIOR EJECUCION.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERO CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OBRAS Y SERVICIOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DE LA CONSTRUCCION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ESTRUCTURAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA CIVIL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DRENAJES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA HIDRAULICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	CONSTRUCCION DE CARRETERAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TOPOGRAFIA DE LA EDIFICACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA DE ESTRUCTURAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

MANEJO DE AUTO CAD 2008 AL 90%

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE AUTO CAD 2008 AL 90%
2	MANEJO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO
3	MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO WINDOS Y PAQUETERIA DE OFFICE
4	USO Y MANEJO DE PLOTTER,CALCULARADORAS DE OFICINA,IMPRESORAS
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

ISMAEL HERNANDEZ DOMINGUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ALEJANDRA YANEZ ROSADO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33491
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

PROPORCIONAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCIÓN DELA UNIDAD DE ENLACE

1	RECIBIR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA SUBDIRECCIÓN
2	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA SUBDIRECCIÓN
3	LLEVAR LA AGENDA Y LA CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.
4	PREPARAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN
4	REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE LE SOLICITE LA SUBDIRECCIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El puesto demanda discreción y eficiencia para el manejo de información

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

leccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	CAPACIDAD DE ORDEN Y GESTIÓN Y ORDEN ADMINISTRATIVOS
3	RELACIONES HUMANAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*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

Olga Karina Ruiz Ruiz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33493
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGACIÓN REGIONAL IXTAPA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Delegación Regional Ixtapa		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, asi como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Apoya al Delegado ó Delegada Regional en la agenda y organización de citas, reuniones, llamadas y envíos internos y externos en la Delegación Regional eficientando la comunicación.
2	Comunica al Delegado ó Delegada Regional en llamadas internas y externas manteniendo al Delegado ó Delegada informado.
3	Gira los Oficios dictados y elaborados en conjunto con el Delegado ó Delegada Regional a las diferentes áreas del FONDO manteniendo la comunicación.
4	Envía y recibe la paquetería relacionada con las funciones y competencias del Delegado ó Delegada Regional.
5	Inventaría los oficios internos y externos concernientes al Delegado ó Delegada Regional.
6	Presenta al Delegado ó Delegada Regional los informes mensuales de actividades para su aprobación y envío a oficinas centrales.
7	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
8	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
9	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
10	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso de computadora y Office de Windows
2	Uso de copiadora y equipo multifuncional
3	Uso de máquina de escribir
4	Uso de impresoras
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Marlem Uranga Ortega
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Pedro Arturo Castelán Reyna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33494
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGACIÓN REGIONAL LOS CABOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACION REGIONAL LOS CABOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Apoya al Delegado ó Delegada Regional en la agenda y organización de citas, reuniones, llamadas y envíos internos y externos en la Delegación Regional eficientando la comunicación.
2	Comunica al Delegado ó Delegada Regional en llamadas internas y externas manteniendo al Delegado informado.
3	Gira los Oficios dictados y elaborados en conjunto con el Delegado ó Delegada Regional a las diferentes áreas del FONDO manteniendo la comunicación.
4	Envía y recibe la paquetería relacionada con las funciones y competencias del Delegado ó Delegada Regional.
5	Inventaría los oficios internos y externos concernientes al Delegado ó Delegada Regional.
6	Presenta al Delegado ó Delegada Regional los informes mensuales de actividades para su aprobación y envío a oficinas centrales.
7	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
8	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
9	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
10	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso de computadora y Office de Windows
2	Uso de copiadora y equipo multifuncional
3	Uso de máquina de escribir
4	**Uso de impresoras**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Bertha Alicia Manriquez Ceseña
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Alfaro Béjar
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuxilés González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33495
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGADO REGIONAL HUATULCO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Registrar yTurnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINSTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

FABIOLA MARIN ANDRADE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	LIC. JUAN RAMON ROJAS BELTRAN JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33496
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGACIÓN REGIONAL LORETO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Delegación Regional Loreto		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Apoya al Delegado ó Delegada Regional en la agenda y organización de citas, reuniones, llamdas y envios internos y externos en la Delegación Regional eficientando la comunicación
2	Comunica al Delegado ó Delegada Regional en llamadas internas y externas manteniendo al Delegado informado.
3	Gira los Oficios dictados y elaborados en conjunto con el Delegado ó Delegada Regional a las diferentes áreas del FONDO manteniendo la comunicación.
4	Envia y recibe la paqueteria relacionada con las funciones y competencias del Delegado ó Delegada Regional
5	Inventaria los ofocios internos y externos concernientes al Delegado ó Delegada Regional
6	Presenta al Delegado ó Delegada Regional los informes mensuales de actividades para su aprobación y envio a oficinas centrales.
7	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
8	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
9	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
10	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso de computadora y Office de Windows
2	Uso de copiadora y equipo multifunciónal
3	Uso de máquina de escribir
4	Uso de impresoras
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
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

Javier Bastida Fernandez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Alfaro Bejar
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuzaide González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33497
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGACIÓN REGIONAL NAYARIT
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACIÓN REGIONAL PTI NAYARIT		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Apoya al Delegado en la agenda y organización de citas, reuniones, llamadas y envíos internos y externos en la Delegación Regional eficientando la comunicación.
2	Comunica al Delegado en llamadas internas y externas manteniendo al Delegado informado.
3	Gira los Oficios dictados y elaborados en conjunto con el Delegado a las diferentes áreas del FONDO manteniendo la comunicación.
4	Envía y recibe la paquetería relacionada con las funciones y competencias de la Delegación
5	Elaborar y controlar los oficios internos y externos concernientes a la Delegación
6	Presenta al Delegado los informes mensuales de actividades para su aprobación y envío a oficinas centrales.
7	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el Delegación.
8	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la Delegación
9	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación de la Delegación.
10	Apoyar a la Delegación con la digitalización del archivo existente.
11	Apoyar al Delegado Regional en la atención de las solicitudes de información del IFAI y del Programa de Transparencia y Rendición de cuentas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso de computadora y Office de Windows
2	Uso de copiadora y equipo multifunciónal
3	Uso de máquina de escribir
4	Uso de impresoras
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Minerva Guadalupe Sanchez Silva
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. [illegible] Ugalde García
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33503
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCION DE ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURISTICO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Ejecutar y revisar el seguimiento de los documentos impresos y electronicos de requerimientos oficiales y particulares, archivarlos en los respectivos expedientes administrativos integrados en la Subdirección de Asesoria y Calificación de Proyectos,para verificar la atención y conclusión de los asuntos turnados a la Subdirección en tiempo y forma.

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	Actualizar y dar seguimiento a los expedientes administrativos de la Subdirección de Asesoria y Calificación de Proyectos para el mejor funcionamiento.
2	Organizar y dar seguimiento a la agenda de la Subdirección de Asesoria y Calificación de Proyectos para un mejor desempeño de la Subdirección.
3	Organizar y actualizar el directorio de la Subdirección de Asesoria y Calificación de Proyectos, asi como de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para optimizar la comunicación entre los servidores públicos y las solicitudes de información requerida a la Subdirección.
4	Realizar operaciones de registro, control y seguimiento de asuntos administrativos de la Subdirección de Asesoria y Calificacion de Proyectos, para verificar la atención y conclusión de los asuntos turnados a la Subdirección.
5	Preparar los asuntos relacionados con los comites internos de Fonatur, en los que forma parte la Subdirección de Asesoria y Calificación de Proyectos.
6	Atender via telefonica, personal y por correo electronico los asuntos relacionados con las funciones de la Subdirección de Asesoria y Calificacion de Proyectos.
7	Elaborar y tramitar las solicitudes, comprobaciones y reeembolsos de los viaticos de la Subdirección de Asesoria y Calificación de Proyectos, que se requieran conforme a la normatividad aplicable.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
no aplica	no aplica

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

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:

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**Facilidad de comunicación**
2	**Trabajo en equipo**
3	**Conocimiento de manual de organización**
4	**Manejo de sistema de gestion interna**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. José Luis Villa Velázquez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33504
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBIDRECCIÓN DE JURÍDICO CONSULTIVO CORPORATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, ELABORAR Y CONTROLAR LOS OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS A FIN DE COMUNICAR Y/O DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CLIENTES EN GENERAL; CONTROLAR LA SUFICIENCIA Y USO RACIONAL DE LOS INSUMOS DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS AL ÁREA; OBTENER COPIA DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CONTIENEN LAS TRANMISIONES DE PROPIEDAD QUE REALIZA FONATUR, ASÍ COMO APOYAR EN LAS TAREAS QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

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	Asegurar que se turnen a los responsables de su atención a los asuntos recibidos en el área.
2	Enviar la correspondencia que emite la Gerencia Jurídico Operativa a las diversas áreas de FONATUR y a otras dependencia de la administración pública federal.
3	Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
4	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
5	Programar y posteriormente asignar los insumos de papelería para la Gerencia.
6	Iniciar los procedemientos que permitan obtener los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
7	Informar sobre la actualización de los directorios telefónicos a fin de contar con información vigente cuando sea requerida.
8	Apoyar en la integración de los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles que FONATUR a adquirir o donar, a fin de identificar debidamente la superficie y ubicación de los mismos.
9	Apoyar en la coordinación de las firmas de cancelación de hipoteca que son autorizadas a favor de empleados y ex empleados de FONATUR.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
DERECHO	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	DERECHO
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**COMUNICACIÓN**
2	**TRABAJO DE EQUIPO**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Laura Sophia Macías Yunes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Sergio López Olvera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33505
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAS RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediatofinanciera 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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
14	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas 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: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SAP
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Flor Vázquez Lira
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco J. Hernández Barrios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guadalupe González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33505
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAS RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediatofinanciera 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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
14	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas 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: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SAP
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Lourdes Nuñez Ramos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco J. Hernández Barrios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevillas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33508
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Contabilidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Registrar las operaciones contables de FONATUR, que permitan conocer la situación y actuación financiera 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	Llevar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR
2	Elaborar el cálculo de las depreciaciones y/o valuaciones de los activos que conforman el patrimonio de FONATUR
3	Elaborar los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas
4	Atender las solicitudes de información recibidas, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente
5	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
6	Analizar las reservas y provisiones especificas
7	Supervisar los registros de Otros Activos Fonatur
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**SAP**
2	
3	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

INCAPACIDAD
C.P. Erika Villanueva Delabra
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L. C. Ma. Alejandra Cortés Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33508
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Contabilidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Registrar las operaciones contables de FONATUR, que permitan conocer la situación y actuación financiera 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	Llevar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR
2	Elaborar los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas.
3	Atender las solicitudes de información recibidas, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente
4	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
5	Registrar los registros de otros Activos FONATUR
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**SAP**
2	**SI@CON**
	Ley del IVA
3	**Ley del ISR**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Jorge Fernández Orozco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L.C. Ma. Alejandra Cortés
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Córdoba González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33508
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Contabilidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Registrar las operaciones contables de FONATUR, que permitan conocer la situación y actuación financiera 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	Llevar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR
2	Elaborar el cálculo de las depreciaciones y/o valuaciones de los activos que conforman el patrimonio de FONATUR
3	Elaborar los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas
4	Atender las sólicitudes de información recibidas, proporcionando en tiempo y forma la información correspondiente
5	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
6	Analizar las reservas y provisiones especificas
7	Supervisar los registros de Otros Activos Fonatur
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**SAP**
2	
3	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

L.C. Yazmin Fátima Hernández García
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L.C. Ma. Alejandra Cortés
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Caraxilén González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33509
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
14	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CARRERA COMERCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Jorge Chávez Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33510
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAS CAPITAL HUMANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento.
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
14	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CARRERA COMERCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Santa Natalia Montero Núñez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Graciela A. Cuaxilán González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilán González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33516
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE GENERACION DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TECNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica,
13	Por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
14	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
15	Integrar carpetas de Licitación Pública
16	Apoyar en la elaboración de Informes Internos y Externos
17	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
18	Tramitar y gestionar las solicitudes y comprobaciones de viáticos

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Conocimientos en computación**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2	**Conocimientos en control interno**
3	**Cocimientos en control de gestión**
4	**ingles**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Miriam Edihth Manzanarez López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cesar Ramon Anonie Sanchez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela R. Cuamba Gonzalez
DGRH ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33517
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITAN AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN VÍA TELEFÓNICA, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN EL ÁREA O ÁREAS CORRESPONDIENTES.
2	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
3	PREPARAR Y ORGANIZAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
4	CONTROLAR, COMPILAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS EXPEDIENTES DEL ÁREA PARA SU LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
5	APOYAR EN ACTIVIDADES COMO SACAR COPIAS Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA.
6	TOMAR NOTA DE LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA
7	SOLICITAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8	SOLICITAR Y ASIGNAR LOS INSUMOS DE PAPELERÍA PARA EL ÁREA.
9	ACORDAR LA AGENDA DE TRABAJO DE SU JEFE INMEDIATO.
10	CONCERTAR CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS Y CLIENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO
11	CONFIRMAR LAS REUNIONES Y PREPARAR LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTAS SE LLEVEN A CABO.
12	EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL ÁREA.
13	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN VIGENTE CUANDO SEA REQUERIDA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se realiza el apoyo como puesto subordinado a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica en apoyo a las Gerencias de la misma

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRACIÓN
MANEJO DE PAQUETERIA	INFORMÁTICA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	ADMINISTRATIVAS
2	MANEJO DE PAQUETERÍA (OFFICE 2007). ESPECIFICAMENTE MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL
3	SECRETARIALES DE ALTO NIVEL EJECUTIVO. MANEJO DE TAQUIGRAFIA Y REDACCIÓN
4	MANEJO DE CONTINGENCIAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
OBSERV☐S:	*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. GLORIA EDITH GONZALEZ RAMIREZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. CESAR R. AÑORVE SANCHEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33645
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRA PROYECTO 6
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Coadyuvar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
6	Coadyuvar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
7	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
8	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes, a fin de tener una integración de los expedientes en sitio.
9	Vigilar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
10	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
12	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
13	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
14	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
15	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.
17	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
18	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DRENAJE
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	REGULACIONES

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CAPACIDAD ANALÍTICA
2	CAPACIDAD RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
3	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS
4	TRABAJO BAJO PRESIÓN
5	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Alejandra Yañez Rosado
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33646
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 5
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Coadyuvar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
6	Coadyuvar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
7	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
8	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes, a fin de tener una integración de los expedientes en sitio.
9	Vigilar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
10	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
12	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
13	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
14	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
15	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.
16	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.
17	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

18	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DRENAJE
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	REGULACIONES

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS**
2	**HABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
3	**TRABAJO EN EQUIPO**
4	**TRABAJO BAJO PRESIÓN**
5	**ANALÍTICA**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Víctor Manuel Velez Orozco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33647
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar las acciones de coordinación para la operación de la Asistencia Técnica a Estados y municipios

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 información relativa a los programas del Gobierno Federal, en particular sobre proyectos sociales, comunales, ejidales o de las micro, pequeña y medianas empresas, relacionados con el turismo, para considerarse en los programas de planeación turística.
2	Integrar información estadística en materia turística, urbana, socioeconómica, ambiental, política, de infraestructura, que permita el análisis de sitios para los que los gobiernos estatales y/o municipales solicitan apoyo en el marco del Programa de Asistencia Técnica.
3	Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras de la o el Director General y de la o el Director de Servicios de Apoyo al Sector turístico
4	Integrar el expediente administrativo de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia, así como también elaborar su presupuesto base.
5	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia
6	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
7	Coordinar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
8	Supervisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Propuesta técnica y económica de la empresa consultora.
9	Recabar la información de avances de los estudios de asistencia técnica a Estados y municipios, a fin de elaborar reportes, notas informativas y cuadros estadísticos.
10	Validar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
11	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a su cargo para mantener informada a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica y Dirección del estatus de los mismos.
12	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la Directora o y el Director.
13	Dar seguimiento a la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de Estados y municipios.
14	Coordinar las acciones para formalizar la entrega de los programas de planeación turística a gobiernos estatales y municipales.
15	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.
16	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA
INVESTIGACIÓN APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

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: SIEMPRE — CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Disponibilidad para viajar**
2	**Manejo de sistema informaticos**
3	**Manejo de la normatividad para la contratación de estudios**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Anayansi Vargas Ruiz
ARQ. ANAYANSI VARGAS RUIZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. CESAR RAMÓN ANDRES SÁNCHEZ
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuellar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33714
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS PROYECTO 1
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE OBRAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar que los procesos constructivos de las obras en los desarrollos turísticos de FONATUR se lleven a cabo de acuerdo a los programas, proyectos y presupuestos establecidos, así como apoyar a las áreas internas y externas, a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR desde la etapa de planeación y estudios, hasta su operación y mantenimiento.

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	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR para asegurar que las mismas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, programas y presupuestos establecidos, asumiendo en todo momento la designación como responsable de la Residencia de Obra.
2	Elaborar, controlar y dar seguimiento al llenado de la Bitácora como mecanismo de control, la cual se llenará con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad.
3	Generar reportes de acuerdo a la información de los proyectos a las diferentes áreas o instancias involucradas, que permitan dar el seguimiento al desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Coadyuvar con las áreas responsables de coordinar el diseño, los estudios y servicios requeridos, para la planeación y el desarrollo de los proyectos turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los estudios que se generen.
6	Coadyuvar con el área responsable del diseño de los Planes Maestros de los proyectos turísticos de FONATUR, a fin de facilitar la consistencia del proyecto.
7	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como la autorización de los precios extraordinarios para autorización final de la Subdirección de Obras.
8	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes, a fin de tener una integración de los expedientes en sitio.
9	Vigilar el procedimiento de control para mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
10	Revisar y validar los reportes trimestrales de los avances físicos financieros de las obras y servicios a su cargo, para definir junto con la Subdirección de Obras los pasos a seguir.
11	Participar en la solución de eventos extraordinarios que se presenten en el proceso de desarrollo de los contratos de obra y los servicios relacionados con las mismas, así como validar los convenios modificatorios que se presenten cuando sea el caso.
12	Coadyuvar con la Gerencia de Permisos de Construcción, en la obtención de los permisos, licencias y factibilidades de servicios, ante las distintas autoridades gubernamentales (estatales y municipales), para el cumplimiento del programa de obra anual.
13	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para en la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del programa de obra anual.
14	Participar con las Gerencias responsables en la definición del contenido de los catálogos y presupuestos de obras para la contratación de las mismas, consideradas en el programa anual.
15	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos de FONATUR se ejecuten en base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (asbuilt), informando de los cambios a todas las áreas involucradas en el proyecto.
17	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
18	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	DRENAJE
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CIMIENTOS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CANALES INTERIORES
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS
TECNOLOGÍA DE LA CONTRUCCIÓN	REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	TRABAJO BAJO PRESIÓN
2	TRABAJO EN EQUIPO
3	ANALÍTICO
4	CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS
5	HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Patricio Baña Diduch
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Gonzalo Barahona Perez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guadalupe González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33715
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PLANEACION Y GESTION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Gestionar los instrumentos de planeación urbano-turística de los proyectos turísticos de FONATUR, así como ser el Enlace Técnico para la atención del Programa de Asesoría y Certificación de Calidad 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	Coordinar la gestión ante las autoridades municipales, estatales y federales de las políticas, estrategias y lineamientos para la actualización e instrumentación en el modelo de desarrollo y planeación de nuevos proyectos turísticos.
2	Llevar a cabo la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia urbana, de los planes maestros de los proyectos turísticos de FONATUR.
3	Coordinar con la Gerencia de Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorización para la planeación de proyectos turísticos del Fondo.
4	Coordinar con dependencias de los 3 niveles de gobierno, la definición de obras regionales e inversiones requeridas para la formulación de planes maestros conceptuales de proyectos de FONATUR.
5	Gestionar los instrumentos de planeación urbano-turística de FONATUR, de los planes Maestros de los CIP's y de los diferentes proyectos turísticos del Fondo.
6	Desarrollar la investigación de metodologías, normas e instrumentos para apoyar la planeación de nuevos proyectos turísticos.
7	Generar la información sobre la actividad turística de áreas territoriales específicas, para apoyar la elaboración de esquemas y planes maestros conceptuales realizados por la Gerencia de Nuevos Proyectos.
8	Supervisar los estudios técnicos necesarios que sirvan como base de los Planes Maestros de los nuevos proyectos de FONATUR realizados por la Gerencia de Nuevos Proyectos Turísticos.
9	Proponer en coordinación con las autoridades locales, programas de acciones e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se localizan los proyectos turísticos de FONATUR.
10	Revisar, dictaminar y en su caso solicitar modificaciones a la información técnica de los proyectos ingresados en el Programa de Asesoría y Certificación de Calidad FONATUR.
11	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
12	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
13	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
14	Participar en la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
15	Coordinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PROGRAMAS DE DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA (CAD)
2	DOMINIO DE PAQUETERIA (SOFTWARE)
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Juan Carlos Sabines Torres
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fernando Gilberto Toriz Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chavarría González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33716
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS TURISTICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Definir y coordinar la generación de estudios técnicos, esquemas y planes maestros conceptuales, para analizar su incorporación a la cartera de proyectos de FONATUR, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.

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	Coordinar y supervisar la investigación de metodologías, normas e instrumentos para apoyar a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica en la planeación de nuevos proyectos turísticos.
2	Coordinar la generación de información sobre la actividad turística de áreas territoriales específicas, para apoyar la elaboración de esquemas de aprovechamiento del territorio y de planes maestros conceptuales.
3	A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, evaluar la potencialidad turística de predios, a través de la elaboración de proyectos que permitan determinar la viabilidad de desarrollo de predios con potencial turístico, para ser incorporados a la cartera de proyectos del FONATUR.
4	A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, coordinar y supervisar la elaboración de análisis técnicos de las condicionantes turísticas, físicas, urbanas, de accesibilidad y dotación de infraestructuras, para ser integrados a la cartera de proyectos de FONATUR.
5	A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, coordinar y supervisar la generación de esquemas conceptuales y planes maestros conceptuales, de los predios con potencial turístico, mediante estudios especiales, técnicos y esquemas conceptuales para su incorporación a la cartera de proyectos de FONATUR.
6	Apoyar en la coordinación interinstitucional para la planeación de nuevos proyectos turísticos, a través de la generación y aportación de la información a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro de los proyectos de inversión ante la SHCP.
7	Apoyar en la coordinación con las distintas áreas de FONATUR, el seguimiento de acciones para integrar nuevos proyectos turísticos a la cartera de proyectos de. FONATUR.
8	Coordinar y llevar a cabo la generación de programas y propuestas entre las Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo para la actualización y/o ajustes de proyectos turísticos y para el desarrollo de proyectos inmobiliarios.
9	Asesorar en la evaluación técnica, económica, financiera y social de nuevos proyectos turísticos en los Programas que la Institución lo requiera.
10	Coordinar el programa urbano de las localidades beneficiadas por los proyectos turísticos de FONATUR, considerando proyecciones de crecimiento demográfico y los requerimientos de suelo, infraestructuras y equipamientos urbanos.
11	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
12	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
13	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
14	Coordinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
15	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTONICO
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA Y REGIONAL
PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLO Y DISEÑO REGIONAL
TEORIA ECONÓMICA	ESTUDIOS DE DESARROLLLO ECONÓMICO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	ESTUDIOS DE DESARROLLLO ECONÓMICO
TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	ESTUDIOS DE DESARROLLLO ECONÓMICO
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	ESQUEMA DE FINANCIEMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	PLANEACIÓN TURISTICA

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
2	SÍNTESIS Y CREATIVIDAD
3	HABILIDAD EN EL DISEÑO URBANO Y SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE
4	COORDINACIÓN Y LIDERAZGO DE EQUIPO
5	CAPACIDAD DE ENLACE INTER E INTRA INSTITUCIONAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Felipe de Jesus Ortiz Gonzalez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Juan Antonio Romero
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

V

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33717
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Evaluar la cobertura del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos Turísticos a fin de impulsar el desarrollo del sector turístico Nacional. Así mismo atender las solicitudes de Asesoría a nivel internacional en coordinación con la SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL y la SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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	Gestionar reuniones de promoción y seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos con gobiernos de los Estados y Municipios, con instituciones que brinden apoyo económico al sector turístico y con empresarios turísticos.
2	Gestionar la firma de Convenios de Colaboración Interinstitucional para brindar los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
3	Dar seguimiento y Evaluar los Convenios de Colaboración Interinstitucionales para la asesoría y calificación de proyectos turísticos.
4	Participar en las acciones de Difusión y/o capacitación del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
5	Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
6	Atender los requerimientos de asesoría y cooperación internacional, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
7	Gestionar y participar en reuniones de seguimiento de los proyectos turísticos calificados con Estados, Municipios, Instituciones gubernamentales e iniciativa privada.
8	Elaborar los informes solicitados por instancias internas y externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
9	Elaborar los informes solicitados por instancias internas y externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10	Dar respuesta 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.
11	Gestionar los asuntos administrativos de la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia
Ingenieria y Tecnología	Ingeniería
Ingenieria y Tecnología	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Urbanismo

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Planeación Urbano - Turistica	Elaboración de Proyectos Turísticos de Inversión
Análisis de proyectos	Revisión y Calificación de proyectos turísticos.
Diagnóstico y potencial Turistico de proyectos	Realizar eventos de difusión del Programa
Mercadotecnia	Realizar talleres para el desarrollo de un proyecto turístico de Inversión
Comercialización de proyectos	Comunicación grupal
Operación de productos turísticos.	Interacción profesional con inversionistas turísticos
Aspectos financieros basicos de un proyecto	Promoción de las acciones que realiza FONATUR en materia de Asesoría y Calificación de Proyectos Turísticos.

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:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la Evaluacion de Proyectos Turisticos
2	Técnicas e Instrumentos para el desarrollo de aspectos de Mercado, Operación, Comercialización, Técnico y Financiero de un proyecto turístico
3	Técnicas de comunicación grupal
4	Manejo de sistemas informaticos
5	Atención profesional a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☑	Liderazgo
☑	Orientación a Resultados
☑	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☑	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Andrés Estanislao Hernández Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33718
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS TURISTICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS TURISTICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar y llevar a cabo la generación de estudios técnicos, esquemas y planes maestros conceptuales para analizar su incorporación a la cartera de proyectos 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	A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, realizar esquemas conceptuales de aprovechamiento turístico de predios, susceptibles de incorporarse al portafolio de proyectos de FONATUR.
2	Analizar y convenir estudios de viabilidad técnica, relacionada con la planeación de proyectos turísticos, para identificar oportunidades de desarrollo y nuevos proyectos propuestos por la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
3	Llevar a cabo el seguimiento de la elaboración de estudios socioeconómicos para medir el impacto social a nivel regional de los nuevos proyectos turísticos.
4	Elaborar el programa urbano de las localidades beneficiadas por los proyectos turísticos de FONATUR, considerando proyecciones de crecimiento demográfico y los requerimientos de suelo, infraestructuras y equipamientos urbanos.
5	Llevar a cabo la elaboración de protocolos de investigación, términos de referencia, presupuestos base de la elaboración de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos.
6	A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, elaborar proyectos que permitan determinar la viabilidad de desarrollo de predios con potencial turístico, propuestos por dicha Dirección, para ser incorporados a la cartera de proyectos de FONATUR.
7	Generar esquemas conceptuales y planes maestros conceptuales de los predios con potencial turístico, propuestos por la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, mediante estudios especiales, técnicos y esquemas conceptuales para su incorporación a la cartera de proyectos de FONATUR.
8	Apoyar en la integración de la información para la planeación de nuevos proyectos turísticos, a través de la generación y aportación de la información a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de registrar los proyectos de inversión ante la SHCP.
9	Participar en la coordinación con las distintas áreas de FONATUR, sobre el seguimiento de acciones para integrar nuevos proyectos turísticos propuestos por la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, a la cartera de proyectos del Fondo.
10	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
11	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
12	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para la elaboración del programa urbano, así como esquemas y planes maestros conceptuales.
13	Apoyar en la elaboración de programas y propuestas entre las Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo para la actualización y/o ajustes de proyectos turísticos y para el desarrollo de proyectos inmobiliarios.
14	Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de nuevos proyectos turísticos en los Programas que la Institución lo requiera.
15	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI 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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PLANIFICACIÓN URBANA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
URBANISMO	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CIENCIAS ECONÓMICAS
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS
DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	ANÁLISIS
2	SÍNTESIS
3	EVALUACIÓN
4	CREATIVIDAD
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Constanza Monica Suárez Jimenez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Felipe de Jesus Gonzalez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33719
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL INSPECCIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar, de acuerdo a las solicitudes de la Subdirección de Seguimiento Contractual, la realización de las inspecciones físicas de los terrenos comercializados por FONATUR, a fin de reportar el inicio, los avances y término de construcción, así como el apego al proyecto aprobado por el Fondo.

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	De ser requerido por el área comercial, verificar el inicio y término de las construcciones de los lotes vendidos a terceros, para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo pactado contractualmente.
2	A solicitud del área comercial, supervisar los avances físicos de los proyectos de las construcciones de los lotes vendidos a terceros, a fin de garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo aprobado en el proyecto.
3	Coordinar el ingreso al Sistema SISTER sobre los avances de obra en las inspecciones realizadas en la construcción de proyectos de inversionistas privados.
4	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
5	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO-ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	VALUACIÓN DE BIENES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN TERRITORIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DISEÑO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	URBANISMO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCCIÓN	INGENIERO CIVIL
PLANIFICACIÓN URBANA	USOS DE SUELO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PAQUETERÍA DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER PINT, OUTLOOK)**
2	**AUTOCAD**
3	**PROJECT**
4	**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA DEPENDENCIA**
5	**CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD URBANA**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Urb. Maricela Gómez Rabago
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Carlos Alberto Velez Rivas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33720
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la planeación y gestión de proyectos turísticos 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	Mantener la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia urbana, de los planes maestros de los proyectos turísticos de FONATUR.
2	Integrar la información generada por la Gerencia de Permisos Ambientales y la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo para la aplicación de estrategias y lineamientos para la actualización e instrumentación en el modelo de desarrollo y planeación de nuevos proyectos turísticos.
3	Apoyar en la gestión de los instrumentos de planeación urbano-turística de FONATUR, de los planes Maestros de los CIP's y de los diferentes proyectos turísticos del Fondo.
4	Realizar los estudios técnicos necesarios que sirvan como base de los Planes Maestros de los nuevos proyectos de FONATUR realizados por la Gerencia de Nuevos Proyectos Turísticos.
5	Realizar, en coordinación con las autoridades locales, programas de acciones e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se localizan los proyectos turísticos de FONATUR.
6	Revisar la información técnica de los proyectos ingresados en el Programa de Asesoría y Certificación de Calidad FONATUR.
7	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
8	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
9	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
10	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN TERRITORIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

eleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO CIVIL
GEOGRAFÍA	PLANEACIÓN TERRITORIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE PAQUETERÍA DE WORD**
2	**ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.

- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Mariana Padilla Romero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Juan Carlos Sabines Torres
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela Arteaga Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33721
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Obtener que las obras y servicios relacionados con las mismas, se contraten, ejecuten y finiquiten acorde al presupuesto de obra anual, correspondiente a los Desarrollos Turísticos a cargo de FONATUR, así como, coordinar e integrar con las áreas del seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas, la información necesaria para realizar los análisis, evaluaciones y conciliaciones necesarios para la determinación de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y finiquito de obras y servicios contratados.

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	REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APLICABLE A TERCEROS PARA QUE SE REALICE ACORDE A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PERIODO ANUAL
2	REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APLICABLES A EMPRESAS FILIALES DE FONATUR, PARA QUE SE REALICEN ACORDE A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PERIODO ANUAL
3	PRESENTAR LAS DUDAS INHERENTES A LA ELABORACION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA, PARA SU ACLARACION POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE PROMOCION DE DESARROLLO DENTRO DEL PERIODO ANUAL
4	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y ESTUDIOS DE AJUSTE DE COSTOS PARA ATENDER LO NO PREVISTO EN LOS CONTRATOS,DERIVADO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DENTRO DEL PERIODO ANUAL
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	CIENCIAS TECNOLOGICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIAS ECONOMICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS
TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLOGICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	UTILIZACIÓN DE PAQUETES DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA OFICINA
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Las habilidades para comprender y/o influir a las personas, conduciéndolas a la acción o comprensión, son determinantes para alcanzar los objetivos del puesto.
• Razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
• El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

ING. JUAN DANIEL MORALES GALLEGOS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. FRANCISCO JAVIER ALVAREZ MAYER
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33722
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ENLACE TÉCNICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA SECRET. DEL COMITÉ TÉC.Y ENLACE INSTIT. ACCESO A LA INFORMAC.	PO DE FUNCIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EFICIENTEMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO PARA PROPICIAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DEL IFAI, PROPORCIONADO A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN TIEMPO Y FORMA, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

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	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y POSTERIORMENTE AL COMITÉ TÉCNICO.
2	INTEGRAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN A LA CARPETA MAESTRA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON TODOS LOS ELEMENTOS FORMALES PARA SU PRESENTACIÓN, ESTO ES, QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTAOS Y QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL PROPIO COMITÉ.
3	INTEGRAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE FONATUR (SEMESTRAL Y ANUAL), PARA SER PRESENTADO, DOS VECES AL AÑO, A LA CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS COMISARIOS PÚBLICOS Y POSTERIORMENTE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.
4	PRESENTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE ENLACE LA CARPETA MAESTRA PARA SU AUTORIZACIÓN.
5	REDACTAR LAS CERTIFICACIONES DE ACUERDO, ACTAS , MINUTAS Y RECOMENDACIONES DE LAS Y LOS COMISARIOS PÚBLICOS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
6	REDACTAR Y FORMALIZAR LAS ACTAS DE CADA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR Y DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA.
7	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO, Y DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS Y LOS COMISARIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO.
9	CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

10	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA DETERMINAR EL ÁREA COMPETENTE Y SU DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE SEAN ATENDIDAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
11	DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ÁREAS COMPETENTES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA.
12	ENTREGAR A LA CIUDADANA O AL CIUDADANO LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN MEDIO IMPRESO O ELECTRÓNICO, SEGÚN EL CASO, PARA LA ATENCIÓN A SU SOLICITUD.
13	REVISAR QUE EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CUMPLA CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
14	INTEGRAR LA CARPETA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
15	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
16	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS DIRECCIONES DE FONATUR EN MATERIA DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
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.
18	EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LAS CLAÚSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS FILIALES DE FONATUR.
18	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Del puesto dependen dos analistas. La interactuación al interior y al exterior es con servidores públicos de nivel medio. Se requiere tener experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno. La revisión de los proyectos de actas de los órganos de gobierno demanda capacidad de comprensión, de síntesis, de manejo del idioma y de redacción.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de la administración pública
2	Relaciones Humanas
3	Redacción

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
☐	**Negociación**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Yadira Rosales Valtierra
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carolá Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Carlos Enrique Mainero del Castillo
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33724
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SOPORTE A USUARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la asistencia de los requerimientos de soporte técnico a las y los usuarios.

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	Apoyar en la realización de los requerimientos de soporte técnico a las y los usuarios.
2	Apoyar en la asistencia y soporte técnico a las y los usuarios de FONATUR.
3	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS DE COMUNICACIONES
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
☐	
☐	
☐	
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. Enrique Martínez Vázquez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Álvaro Morales Rosas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33725
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADQUISICIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Analista E Adquisiciones de Obra y Recursos Materiales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE FONATUR Y SUS FILIALES CUENTEN CON LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA PODER DESARROLLAR DE MANERA ÓPTIMA SUS FUNCIONES.

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	ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
2	LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRATACIONES DERIVADOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REALIZADOS POR EL FONDO PARA CUMPLIR CON LAS REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
3	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES EN EL SISTEMA COMPRANET Y EN LA PAGINA DE INTRANET DE FONATUR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE PEDIDOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EN LA PAGINA DE INTRANET DE FONATUR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
5	ELABORAR PEDIDOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO, CON LA FINALIDAD DE LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS MISMAS.
6	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Sistemas Informáticos**
2	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**
3	**Negociación**
4	**Visión estratégica**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	Trabajo en Equipo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Erick Morales Martínez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Miguel Baltazar Curiel Jaimes JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic.Gaciela A. Guaxilpa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33727
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar y analizar proyecciones financieras para evaluar la factibilidad de proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos así como recabar datos estadísticos de los mismos para la generación de reportes internos y externos.

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	Apoyar en la elaboración de los los criterios, metodologías y modelos financieros empleados en la evaluación de los proyectos turísticos.
2	Estudiar la información financiera del proyecto turístico entregada por el inversionista para revisión y que esté de acuerdo con la guía de documentos para la Calificación de Proyectos.
3	Presentar la información financiera de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
4	Apoyar en la emisión de la opinión financiera de los proyectos turísticos evaluados.
5	Apoyar en las acciones de Promoción del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante Dependencias y Entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
6	Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo avanzado de excel
2	Manejo medio de paqueteria Office
3	Análisis e interpretación de estados financieros

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
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

Lic. Luis Ernesto De la Cruz Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Romeo Francisco Puente Guzmán
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33728
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL INSPECCIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL INSPECCIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN EL PROCESO DE LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, PARA LA REALIZACION DE LAS INSPECCIONES FISICAS DE LOS TERRENOS COMERCIALIZADOS POR FONATUR, A FIN DE REPORTAR EL INICIO, LOS AVANCES Y TERMINO DE CONTRUCCION, ASI COMO EL PAEGO AL PROYECTO APROBADO POR EL FONDO.

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	APOYA CON LAS SOLICITUDES DEL ÁREA COMERCIAL PARA QUE SE VERIFIQUE EL INICIO Y TERMINO DE LAS CONTRUCCIONES DE LOS LOTES VENDIDOS POR TERCEROS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
2	REGISTRA LOS AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DE LAS CONSTRUCCIONES DE LOS LOTES VENDIDOS A TERCEROS, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO APROBADO EN EL PROYECTO.
3	REGISTRAR EL INGRESO AL SISTEMA SISTER SOBRE LOS AVANCES DE OBRA EN LAS INSPECCIONES REALIZADAS EN LA CONSTRUCCIONES DE PROYECTOS DE INVERSIONISTAS PRIVADOS
4	APOYAR EN LOS EVENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS REALACIONADAS CON LA MISMAS EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL
5	APOYAR PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL IFAI Y EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN
6	ATENDER LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
DERECHO	BUROCRATICO, EMPRESARIAL, ABOGADO
ADMINISTRACION	GESTION DE ORGANIZACIONES
ADMINISTRACION	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS POLITICAS	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	BUROCRATICO, EMPRESARIAL, ABOGADO
ADMINISTRACION	GESTION DE ORGANIZACIONES
ADMINISTRACION	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS POLITICAS	GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA Y MARCO JURIDICO DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA
2	MANEJO DE SISTEMAS SISTER , WORD , POWER POINT Y AUTOCAD

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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. LORENA ESTEVEZ ZEPEDA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

URB. MARICELA GOMEZ RABAGO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33729
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE PERMISOS DE CONSTRUCCION
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE PERMISOS DE CONSTRUCCION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COADYUVAR A QUE LAS OBRAS A REALIZARSE EN EL DESARROLLO TURÍSTICOS DE HUATULCO CUENTE CON LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO CONTAR CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL ALTA AL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL FONDO Y OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION,

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	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA GERENCIA RELATIVA A PERMISOS DE CONSTRUCCION, VERIFICACIONES TOPOGRAFICAS Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL EN LOS PREDIOS DE HUATULCO, PROPIEDAD DEL FONDO.
2	GESTION DE TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS FRACCIONES DEL CIP HUATULCO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ALTA AL INVENTARIO.
3	ELABORAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DEL PRESUPUESTO UTILIZADO POR LA GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION, PARA DAR ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DEL FONDO ANTE LOS MUNICIPIOS.
4	OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE OFICINAS SAP, CONFORME A LOS PRODECIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA AGILIZAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION INGRESADA A LA GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION.
5	REALIZAR RESERVACIONES Y TRAMITE DE VIAJES DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION A LOS DIFERENTES CIPS, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA LA COMPROBACION DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
6	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CIENCIAS ECONOMICAS
DERECHO CATASTRAL	CIENCIAS JURIDICASY DERECHO
DERECHO AGRARIO	CIENCIAS JURIDICASY DERECHO
ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIA POLITICA
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
COMPUTACION E INFORMATICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
COMUNICACIÓN	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE
2	CONOCIMIENTOS DE SAP
3	RELACIONES INTERPERSONALES
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

CINTHIA KARINA AGUILAR BAUTISTA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

NADIA FRANCO GRANADOS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilpa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33731
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SERVICIOS TÉCNICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Servicios Técnicos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicioas de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar la ejecución de acciones técnicas para prestar los servicios de Asistencia Técnica a estados y municipios, con el fin de impulsar el desarrollo de sitios con vocación turística.

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	Colaborar en la integración de la información relativa a los diferentes programas de apoyo del Gobierno Federal a proyectos sociales, comunales, ejidales o de las micro, pequeña y medianas empresas, relacionados con el turismo, para la vinculación de los requerimientos de apoyo que recibe FONATUR y dichos programas de apoyo.
2	Colaborar en el análisis de los planes, proyectos y programas de desarrollo turístico y urbano turísticos presentados por los gobiernos estatales y municipales.
3	Participar en la Integración de información estadística en materia turística, socioeconómica, ambiental, política, de infraestructura, a fin de analizar los sitios que solicitan apoyo en el marco del Programa de Asistencia Técnica.
4	Realizar visitas técnicas a los sitios propuestos para asistencia técnica a fin de identificar su vocación turística.
5	Participar en la elaboración de proyectos de convenios y cartas de intención y dar seguimiento a la firma de los mismos, para formalizar compromisos relativos a programas de Asistencia Técnica.
6	Auxiliar en la elaboración de términos de referencia y alcances de los estudios de planeación urbano turística y en la atención del proceso de la licitación y contratación de los mismos
7	Apoyar en el análisis y evaluación urbano turística en la supervisión a la elaboración de los estudios y proyectos de planeación urbano turística del programa de asistencia técnica a estados y municipios.
8	Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura básica para el desarrollo de proyectos turísticos promovidos por estados y municipios.
9	Colaborar en la formulación de las simulaciones financieras de los proyectos detonadores identificados.
10	Colaborar en las acciones de coordinación con autoridades estatales y municipales para la entrega de los estudios de asistencia técnica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL ACADÉMICO:	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	ARQUITECTURA
	INGENIERIA
	TURISMO
	INGENIERIA CIVIL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS TECNÓLOGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECOÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA
INVESTIGACIÓN APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Disponibilidad para viajar**
2	**Manejo de sistema informaticos**
3	**Manejo de la normatividad para la contratación de estudios**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

ARQ. MIGUEL ANGEL REZA RUIZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Anayansi Vargas Ruiz
ARQ. ANAYANSI VARGAS RUIZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautle González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33732
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A PERMISOS DE CONSTRUCCION
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS DE CONSTRUCCION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a que las obras a realizarse en los Desarrollos Turísticos de FONATUR cuenten con los permisos y autorizaciones correspondientes y se cuente con los planes parciales y/o directores vigentes de cada entidad, así como contar con los trámites correspondientes para el alta al inventario de disponibilidad del Fondo.

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	Comunicación directa con los representantes de los CIP´S y atención cuando se requiera un permiso o un trámite.
2	Coadyudar con la residencias en la obtención de permisos licencias ante las dependencias federales para obras de la SCT.
3	Coordinar con las residencias en la solución de algunos eventos que se pudieran presentar en el proceso de las obras.
4	Apoyos directos administrativos en la Gerencia.
5	Coordinación directa de requerimientos o necesidades al área.
6	Apoyo a la atención a las solicitudes de información del IFAI.
7	Comunicación constante con el área de Control Patrimonial o con el área de Promoción de desarrollo para contar con los planos actualizados de los diferentes proyectos.
8	Actualización continua con otras áreas de la información que pudiera requerir la Subdirección de Obras o en su caso la Dirección Adjunta de Desarrollo.
9	Elaboración de presentaciones, adecuación de planos, coordinación de giras con cada uno de los destinos.
10	Apoyar en la generación y sustento de reportes, Libros Blancos y demás requerimientos que son solicitadas a la Subdirección de Obras como son reportes a la Secretaria de Turismo, seguimiento a solicitudes de Presidencia y otras secretarias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERIA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

PLANIFICACIÓN URBANA	COMUNICACIONES
PLANIFICACIÓN URBANA	USO DE SUELO
PLANIFICACIÓN URBANA	MEDIO URBANO
PLANIFICACIÓN URBANA	TRANSPORTE
ARQUITECTURA	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ARQUITECTURA	URBANISMO
INGENIERÍA	PROMOCIÓN DE LA OBRA URBANA
INGENIERÍA CIVIL	DE LA CONSTRUCCIÓN
INGENIERÍA CIVIL	OBRAS Y DE SERVICIOS
INGENIERÍA CIVIL	PARA LA DIRECCIÓN
ARQUITECTURA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	URBANISMO
ARQUITECTURA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURA	DISEÑO
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA Y DISEÑO AMBIENTAL
ARQUITECTURA	ARQUITECURA DE PAISAJE
ARQUITECTURA	ARQUITECTO
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS TURÍSTICOS
ADMINISTRACIÓN	PROMOCIÓN DE LA OBRA URBANA
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
2	INGLES EN UN 60%
3	MANEJO DE LA PAQUETERÍA DE WORD

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

4	MANEJO DE AUTOCAD
5	CONOCIMIENTOS EN ARQUITECTURA E INGENIERÍA

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	-
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

DIANA ELENA MORENO CHAVEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

NADIA FRANCO GRANADOS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuautle González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33736
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Uso de computadora y Office de Windows**
2	**Uso de copiadora y equipo multifunciónal**
3	**Uso de máquina de escribir**
4	Uso de impresoras
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Sara Patricia Ruiz Ponce
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Octavio Salvador Elizalde Manarrez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33737
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO			
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.

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	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRARA Y SALIDA A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EN EL SISTEMA SAP.
2	ARCHIVAR LOS OFICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA DIARIA.
3	REALIZAR EL TRAMITE DE VIATICOS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA COMPROBACION RESPECTIVA.
4	RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LA SUBDIRECCION Y COMUNICAR AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION.
5	REALIZAR EL TRAMITE DE LAS ORDENES DE SERVICIOS DIVERSOS AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION.
6	REGISTRAR LOS REQUERIMIENTO DE PAPELERIA EN EL SISTEMA SAP Y ALMACENAR LAS EXISTENCIAS DE PAPELERIA.
7	PREPARAR Y ENVIAR LA MENSAJERIA DE LA SUBDIRECCION.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNICO ADMINISTRATIVO	MECANOGRAFIA
	MANEJO DE OFFICE
	MANEJO DE ARCHIVOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**MANEJO DE PAQUETERIA DE WINDOWS**
2	**RAPIDEZ MECANOGRAFICA**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*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

CYNTHIA PATRICIA ROMO MARQUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MARIA CRUZ MARTINEZ COLIN
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxitoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33738
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrioniales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrioniales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Llevar el control del status de los proyectos en proceso de Asesoría y Calificación, para un mejor desempeño y funcionamiento de la Gerencia.

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	Actualizar y dar seguimiento al archivo documental y electrónico del Portafolio de Inversiones Patrioniales, para un mejor funcionamiento y desempeño de la Gerencia.
2	Realizar y dar seguimiento a las cédulas de control de la información de los proyectos evaluados por la Subdirección, para un mejor desempeño y funcionamiento de la Gerencia.
3	Atender los tramites relacionados con el Portafolio de Inversiones Patrioniales, ya sea como personal, vía telefónica o por correo electrónico a inversionistas, personas de MiPyMEs Turísticas, Grupos Vulnerables o representantes de Gobiernos Estatales y Municipales y a toda persona interesada, para un mejor desempeño de la Gerencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria Ejecutiva

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No **FRECUENCIA:** SIEMPRE **CAMBIO DE RESIDENCIA:** No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Vacante
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Andrés Estanislao Hernández Hernández
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33739
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIA DE ADMINISTRACION E INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIAES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Registrar yTurnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
7	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
8	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
9	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento
10	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINSTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

MA. GUADALUPE ROMERO OLIVARES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. SEMIRAMIS MOLINA MONROY JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF33740
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COORDINACIÓN REGIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyo para lograr la coadyuvancia de la Gerencia con las Delegaciones Regionales para el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas asignados.

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	Apoyar en el análisis de las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales conforme al Programa de Trabajo recibido por parte de las mismas.
2	Integrar la información relacionada con la gestión administrativa y operativa de las Delegaciones Regionales.
3	Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de sus funciones como enlace entre las Delegaciones Regionales y la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de equipo de cómputo.
2	Paquetería Microsoft Office.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
Adriana Saucedo Saucedo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Miguel Angel Flores Ramirez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Gradiela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

CF33710

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34412
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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.
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.
16	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
17	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
	ECONOMÍA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	LEY FERERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDADES HACENDARIAS Y REGLAMENTO
2	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
3	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y REGLAMENTO
4	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y REGLAMENTO
5	PCOM
6	SICOP
7	PASH
8	SAP
9	ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
10	ADECUACIONES
11	CONTROL PRESUPUESTAL
12	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P.C. Raúl F. Leyva Franco
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuadra González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34413
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Planear, dirigir, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos con que cuenta FONATUR 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 las y los empleados 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

	DESCRIPCION 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, 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 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, Direcciones y Dirección Ejecutiva de FONATUR, 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 terceros para cumplir con el marco jurídico que nos rige.
9	Supervisar la adecuada atención del servicio médico a que tienen derecho las y los empleados 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, 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.
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 y a la Asamblea de Accionistas 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	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 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.
16	Supervisar los procesos de revisión contractual o salarial derivados de los Contratos Colectivos que la Entidad tiene celebrados con las y los empleados, a fin de llevar a buen término las concertaciones y conservar un clima laboral satisfactorio para ambas partes.
17	Apoyar a los servidores públicos y a las áreas de FONATUR en materia de relaciones laborales para evitar conflictos en perjuicio de la empresa.

18	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.
19	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.
20	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 y los servidores públicos, en materia de administración de personal.
21	Asegurar el cumplimiento a los sistemas de información instrumentados por la SHCP y la SFP para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
22	Representar a la o al Director de Administración y Finanzas cuando así se solicite.
23	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
24	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.
25	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P.C. Raúl Federico Leyva Franco
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34414
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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, 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.

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	Determinar el plan de desarrollo de las TIC's y dirigir su ejecución alineado con las estrategias, programas y proyectos institucionales de FONATUR.
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.
5	Evaluar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a las aplicaciones y sistemas de FONATUR.
6	Planear el desarrollo y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet de FONATUR, 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 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	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 auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
17	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
18	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA	INNOVACION Y CALIDAD
INGENIERIA	SISTEMAS

INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
INGENIERIA	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y DE COMUNICACIONES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	EVALUACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Horacio Díaz Mercado Méndez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P.C.Raúl F. Leyva Franco JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34415
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Administrar los recursos materiales y servicios generales para contribuir al desarrollo de los programas de FONATUR y al logro de sus objetivos.

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	Coordinar y ejecutar los proceso 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 del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR y sus empresas filiales y el Comité de Bienes Muebles.
4	Participar como Secretaría o Secretario Ejecutivo, Presidenta o Presidente suplente, en su caso, en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR y sus empresas filiales.
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 los procesos para el registro y control de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR.
8	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.
9	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.
10	Administrar y controlar los servicios generales requeridos por las áreas de FONATUR.
11	Planear la provisión de servicios de mantenimiento de los bienes muebles de las diferentes Unidades Administrativas de FONATUR.
12	Planear y controlar la asignación y mantenimiento de la flotilla de vehículos de FONATUR.
13	Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad, así como el aseguramiento de las oficinas centrales y regionales de FONATUR.
14	Coordinar la administración y el destino final de la documentación que genere FONATUR.
15	Planear el otorgamiento de los servicios generales para facilitar a FONATUR, el desempeño de sus funciones.
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 Órganos de Fiscalización.
17	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia de recursos materiales, servicios generales, adquisiciones, arrendamiento y servicios, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

18	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR. Externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	DERECHO ADMINISTRATIVO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Liderazgo
☑	Visión Estratégica
☐	

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Ma. Teresa Guzmán Ruiz OCUPANTE DEL PUESTO	C.P.C. Raúl Federico Leyva Franco JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuanalo González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34416
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Ventas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias y programas de comercialización de inmuebles, a través de esquemas que fomenten el desarrollo turístico

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	Dirigir el desarrollo de las estrategias y de los programas para la comercialización de inmuebles de FONATUR
2	Coordinar acciones para que la comercialización de inmuebles de FONATUR se realice mediante esquemas que fomenten el crecimiento y la inversión en los desarrollos turísticos del Fondo
3	Supervisar las acciones que se lleven a cabo para cumplir los programas de comercialización
4	Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Mercadotecnia, la difusión de los inmuebles que se oferten en venta
5	Determinar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar
6	Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el desarrollo de proyectos susceptibles de comercializar
7	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
8	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Sí

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	ADMINISTRACION FINANCIERA
	MERCADOTECNIA
	COMUNICACIÓN SOCIAL
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ADMINISTRACION	ANALISIS DE ESQUEMAS FINANCIEROS
VENTAS	CAMARAS Y ASOCIACIONES
FINANZAS	CONVENIOS INSTITUCIONALES
	COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
	DESARROLLO ECONOMICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Mónica Miranda Palacios OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo A. Cruz Arvide JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGAH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34417
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones que surgen con motivo de las operaciones de comercialización o de las que derivan de éstas, así como potenciar la formalización, en escritura pública, de dichas operaciones

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 las actividades que se requieran para la formalización, en escritura pública, de las operaciones de venta inmobiliaria y de los actos que deriven de éstas
2	Establecer mecanismos de seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas de las operaciones de comercialización o de las que deriven de éstas
3	Determinar los actos a través de los que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales y normativas de las operaciones de comercialización inmobiliaria, así como de las que deriven de éstas o, en su caso, enviar al área jurídica la documentación necesaria para que se efectúen las acciones judiciales o extrajudiciales que corresponda
4	Supervisar el funcionamiento del centro de documentación de la Dirección de Comercialización y verificar que se lleve a cabo la digitalización del acervo documental correspondiente
5	Determinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, y con las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Explicar brevemente con que áreas o puestos **tiene relación y ¿para qué?.***

Internas de FONATUR y externas con particulares y dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes se desprenden del desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	FINANZAS
	CONTADURIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DERECHO
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
OBSERVACIONES: ☐	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo A. Cruz Arvide JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela G. Cuamiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34418
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Mercadotecnia
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con programas y estrategias de mercadotecnia respecto de los inmuebles susceptibles de comercializar y de los programas y servicios que ofrece

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	Aprobar metodologías para la elaboración de estudios de mercado
2	Aprobar los estudios de mercado para cada programa o proyecto
3	Establecer, en coordinación con el área de ventas, estrategias comerciales y de comunicación que se integrarán a los programas comerciales de FONATUR
4	Coordinar la implantación y el desarrollo de las estrategias comerciales y de comunicación, tanto a nivel nacional como internacional
5	Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación, mercadotecnia y participación en conjunto con la Secretaria de Turismo, el Consejo de Promoción Turística Mexicano, los estados y municipios, las oficinas de convenciones y demás involucrados, tanto a nivel nacional como internacional
6	Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para la contratación de servicios enfocados a la actividad mercadológica de la comercialización de inmuebles de FONATUR
7	Supervisar la implantación y el desarrollo de las campañas publicitarias para promocionar la comercialización de inmuebles de FONATUR, así como las acciones, proyectos y servicios de esta entidad
8	Dirigir la organización y supervisar la participación de FONATUR en eventos, nacionales e internacionales, para promover la comercialización de inmuebles, así como las acciones, proyectos y servicios de esta entidad
9	Coordinar con instancias públicas y privadas la participación de FONATUR en campañas promocionales de sus centros turísticos
10	Determinar las acciones para que las áreas de la subdirección a su cargo atiendan los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
11	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de promoción y publicidad, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

*Elija **en dónde** tiene impacto la información que maneja el puesto*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
RELACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	ECONONIA INTERNACIONAL
PUBLICIDAD	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PROMOCIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
RELACIONES PUBLICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADQUISICIONES Y COMPRAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
LOGISTICA DE EVENTOS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DISEÑO GRÁFICO	OPINIÓN PÚBLICA
MARKETING	PSICOLOGIA SOCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Rodrigo Villagomez del Torno OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo A. Cruz Arvide JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Quaxilda González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **30/08/2012**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34421
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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 metodologia 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	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.
12	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

I. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

L.C. Ma. Alejandra Cortés Luna
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco J. Hernández Barrios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34422
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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 sustente la administración de estructuras, sueldos y salarios 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	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 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, 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, 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, así como del control de los derechos y las obligaciones de las y los empleados.
6	Controlar, validar y vigilar que los movimientos de personal que se reciban se encuentren debidamente autorizados por la o el Director General y las o los Directores de FONATUR, sustentados dentro de la estructura ocupacional autorizada por la SHCP y la SFP.
7	Coordinar la formulación del padrón Servidoras y Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de FONATUR, 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.
9	firmar constancias de servicios solicitadas por las y los empleados adscritos a FONATUR.
10	Establecer los sistemas de estímulos, que permitan contar con una herramienta de motivación para el desarrollo de las y los empleados 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 las y los empleados, jubilados y derechohabientes de FONATUR.
13	Controlar las incidencias en las que incurren las y los empleados, 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.
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 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.
15	Coordinar y supervisar los procesos de revisión contractual o salarial derivados de los Contratos Colectivos que la Entidad 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 las y los empleados los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan, para sacar a salvo y bien a FONATUR.
17	Asesorar a las y los servidores públicos y a las áreas de FONATUR 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 las y los empleados de FONATUR.
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 las y los empleados en las instalaciones de FONATUR.
20	Coordinar y controlar los procesos y trámites para la jubilación de las y los empleados 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, así como controlar y evaluar las acciones para la operación y desarrollo del mismo.

24	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 las y los empleados, así como de plazas a nivel nacional.
25	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 o el Director General de FONATUR.
26	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.
27	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.
28	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.
29	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes
30	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.
31	Representar a la o el Subdirector de Capital Humano cuando así se solicite.
32	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.
33	Instrumentar mecanismos tendientes a elevar la productividad y calidad de los servicios, propiciando la superación del personal para el desarrollo de sus funciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN

	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, así como de la Ley del INFONAVIT
3	Nociones Generales de las Ley Federal de Responsabilidades de lo Servidores Públicos y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Luis Ramón Guerrero López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34424
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Establecer los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que soporten los procesos de FONATUR, las páginas de Intranet e Internet, aplicaciones web

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	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 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 así como de las aplicaciones WEB para difusión y promoción de FONATUR.
10	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.
11	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS DE CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMÁTICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
MATEMÁTICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN PÚBILICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de SAP
2	Gestión de Proyectos Tecnológicos
3	Administración del tiempo
4	Trabajo en equipo
5	Manejo de recursos humanos y materiales

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Salcido de Pablo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Horacio Díaz Mercado Méndez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34425
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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 Y CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS FILIALES, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, CONFORME A LAS LEYES CORRESPONDIENTES.

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 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FONATUR Y CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS EMPRESAS FILIALES.
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 Y CUANDO ASÍ LO SOLICITEN DE LAS EMPRESAS FILIALES.
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 Y CUANDO ASÍ LO SOLICITEN DE LAS FILIALES, ASÍ COMO EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE FONATUR.
5	SUPERVISAR Y COORDINAR LAS SESIONES DE LOS COMITÉS INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL FONDO Y SUS FILIALES.
6	COORDINAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS EN LOS COMITÉS INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO Y SUS FILIALES.
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 LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
9	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SE ENCUENTREN ESTABLECIDAS EN LAS CLAUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS FILIALES.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informaticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal
3	Administración de Capital Humano
4	Tabjo en equipo
5	Negociación

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☑	Liderazgo
☑	Orientación a Resultados
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
Lic. Ma. de Los Angeles Ramírez Dueñas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Ma. Teresa Guzmán Ruiz JEFE INMEDIATO
Lic. Carela Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34431
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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 las y los empleados para cumplir con los objetivos y programas institucionales, con base en el marco normativo que sustenta la administración 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	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 tiene con terceros.
4	Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea debidamente operado, a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR, así como de las 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.
7	Coordinar la programación, difusión y otorgamiento de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho las y los trabajadores de FONATUR y sus familiares derechohabientes.
8	Validar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las áreas de FONATUR.
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 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 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 las y los empleados en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR.
13	Vigilar y coordinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados adscritos al FONDO.
14	Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas a las y los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR, con base en los contratos individuales de trabajo celebrados con las y los empleados, 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 Subdirectora o el Subdirector de Capital Humano cuando así se solicite.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

18	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 auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
19	Ejecutar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTO)
ACTIVIDAD ECONOMICA	SEGUROS
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	POLITICA FISCAL Y DEUDA PUBLICA
AUDITORIA	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	CONSOLIDACIÓN FISCAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Misael Trotski Patricio Gómez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34432
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar los servicios generales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas 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	Administrar la recepción, guarda, conservación y suministro de los bienes de consumo adquiridos en el almacén general.
2	Asegurar que se proporcionen los servicios generales necesarios para que todo el personal de FONATUR desempeñe sus labores adecuadamente.
3	Coordinar y administrar las acciones necesarias para dar cumplimiento de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de FONATUR.
4	Coordinar y administrar el Programa Integral de Aseguramiento de los bienes patrimoniales de FONATUR.
5	Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del inmobiliario y equipo de oficina de FONATUR.
6	Establecer y administrar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular terrestre de FONATUR.
7	Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa de Protección Civil, así como supervisar que la Entidad cuente con los elementos que le permitan una reacción inmediata dentro de sus instalaciones.
8	Supervisar la seguridad del personal y de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales de FONATUR y el Archivo de Concentración, con base en la normatividad establecida en la materia.
9	Administrar y monitorear el archivo documental de las Unidades Administrativas de FONATUR, de acuerdo a la normatividad establecida para el adecuado manejo de la documentación de la Entidad.
10	Atender los informes solicitados por las diversas dependencias y entidades, respecto a la administración documental ubicada en el archivo de concentración.
11	Coordinar la entrega de la información requerida por el IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
12	Coordinar y administrar el desarrollo de las funciones que en materia de servicios generales, se encuentren establecidos en las clausulas de los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las diversas empresas prestadoras de servicios.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS PÚBLICOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Administración y Derecho
2	Seguridad e higiene laboral
3	Mantenimiento general de inmuebles
4	Coordinación de equipos de trabajo
5	Mantenimiento general de vehiculos automotores
6	Trabajo en equipo
7	Negociación
8	Conocimientos técnicos en mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles
9	Manejo de personal en situaciones de crisis

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión estratégica
☑	Orientación a resultados
☑	Liderazgo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Francisco Javier Romero García
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Ma. Teresa Guzmán Ruiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilda González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34433
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Administrar las inversiones en superestructura turística y Fideicomisos y coordinar su desincorporación.

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	Coordinar las propuestas sobre cambios administrativos y operativos de las inversiones en superestructura turística para su mejor funcionamiento.
2	Definir el presupuesto anual integrado de las inversiones en superestructura turística y Fideicomisos en conjunto con su operador y/o administrador para su integración con el presupuesto de FONATUR, así como llevar a cabo las modificaciones necesarias.
3	Supervisar la operación de las inversiones en superestructura turística y Fideicomisos en conjunto con los operadores y/o administradores de las inversiones en superestructura turística, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora.
4	Coordinar la elaboración y entrega de informes de las inversiones en superestructura turística y Fideicomisos a las distintas áreas del Fondo.
5	Vigilar la correcta programación de recursos financieros y operativos que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones en superestructura turística asignadas.
6	Coordinar la formalización y cumplimiento de los contratos de operación y/o servicios en las inversiones en superestructura turística para facilitar el desarrollo de los proyectos planeados.
7	Participar en las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones en superestructura turística y la Comisión Ejecutiva del Hotel Camino Real Oaxaca.
8	Supervisar la adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones en superestructura turística, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
9	Supervisar el proceso de desincorporación de las inversiones en superestructura turística.
10	Dar atención a las recomendaciones de instancias y áreas supervisoras de la operación de las inversiones en superestructura turística asignadas

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
POLÍTICA SECTORIAL	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JOSÉ ANTONIO CARVAJAL ABDALÁ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JUAN RAMON ROJAS BELTRAN
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Inventarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Ventas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR comercialice los terrenos clasificados como remanentes

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	Diseñar estrategias de comercialización de los inmuebles clasificados como remanentesDiseñar estrategias de comercialización de los inmuebles clasificados como remanentes
2	Elaborar el programa de ventas de los inmuebles clasificados como remanentesElaborar el programa de ventas de los inmuebles clasificados como remanentes
3	Coadyuvar con el área de mercadotecnia en la difusión comercial de los inmuebles clasificados como remanentes
4	Administrar, coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios
5	Coordinar la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información que se presenten a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores
6	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración de Empresas
	Administración Pública
	Administración Financiera
	Ciencias de la Comunicación
	Contaduría Pública Y Finanzas
	Economía
	Mercadotécnia
	Relaciones Internacionales

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Lógica	Administración Pública
Ciencias Administrativas	Análisis Financiero
Política Sectorial	Relaciones Internacionales
	Dirección de Empresas

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Gabriel Villagran Godoy
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mónica Miranda Palacios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/03/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34435
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar el proceso presupuestal y contractual de las obras y servicios relacionados, a cargo de la Dirección de Desarrollo.

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 el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos de FONATUR y los servicios relacionados con la misma.
2	Coordinar la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra, que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
3	Coordinar con las áreas involucradas el sistema de control, que permita mantener la información actualizada, respecto a la situación y avances físicos-financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, programadas en el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo.
4	Formular, en coordinación con las y los Gerentes de Seguimiento de Obras, soluciones de carácter presupuestal, cuando se presente algún problema durante el desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5	Coordinar la integración de los documentos de comprobación de obra ejecutada, de los recursos de los contratos de préstamos, de los organismos de crédito externos e internos.
6	Verificar el registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Dirección de Desarrollo.
7	Coordinar la tramitación ante la Tesorería de FONATUR, del pago de estimaciones por concepto de obra terminada, así como los servicios relacionados con la misma.
8	Supervisar las transferencias de recursos, así como la cancelación de solicitudes presupuestales y por ende la recalendarización, de conformidad con las modificaciones al presupuesto durante el ejercicio.
9	Coordinar la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA CIVIL
	CONTADURÍA
	ADMINISTRACIÓN
	INGENIERÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
AUDITORIA OPERATIVA	SISTEMAS DE CONTROL
AUDITORIA	AUDITORIA PRESUPUESTAL
AUDITORIA	AUDITORIA A OBRA PUBLICA
AUDITORIA	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PRESUPUESTARIO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRA PUBLICA**
2	**LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
3	**LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**
4	**MANEJO DE PAQUETERÍA DE COMPUTACIÓN (OFFICE, SAP, AUTO CAD)**
5	**ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTOS PRESUPUESTAL PARA HACER AJUSTES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. José Antonio González Esquivel
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandro Morones Ochoa
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34440
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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	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
6	Verificar la elaboración de los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras de FONATUR
7	Verificar que en las transferencias internas solicitadas, se respeten asignaciones totales y calendarios autorizados de las cuentas presupuestales
8	Determinar las proyecciones del pago de la deuda, que afectan las estimaciones de los flujos de efectivo integrados en la tesorería de FONATUR
9	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.
10	Analizar la normatividad presupuestal vigente, para verificar su aplicación en el Fondo
11	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.
12	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA Y FINANZAS
	DERECHO
	NEGOCIOS INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	Ley de Obras Públicas y Reglamento
4	Control Presupuestal
5	Sistema PCOM
6	Sistema SICOP
7	Sistema PASH
8	Sistema SAP
9	Elaboración de Cuenta Pública
10	Adecuaciones

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Act. Noé Valdéz Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Gonzalo Guerrero Sepúlveda
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34441
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE TESORERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 las y los empleados 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 empleadas y ex empleados, arrendamientos y diversos.
11	Mantener contacto con las áreas de ventas, jurídico, contabilidad y delegaciones regionales para la resolución de problemas de cobranza.
12	Atender las solicitudes de información, analizando y coordinando su respuesta oportuna, determinar las acciones para dar atención a los órganos fiscalizadores y solventar de 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.
13	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
14	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de sistema SAP
2	Banca Electronica
3	Excel
4	Power Point
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. P. Pedro Lucio Oscoy JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Guadiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34442
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE TESORERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

	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 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 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 y los servidores públicos de FONATUR.
8	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.
9	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento sistema SAP, word, excel, power point
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Angélica Rocío Barrera Dávila OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. P. Pedro Lucio Oscoy JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34443
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subgerencia de Relaciones Laborales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Desarrollo de Capital Humano		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Contar con una adminsitración que permita el manejo adecuado de las relaciones laborales que vigilen el cumplimiento de los derechos y obligaciones de FONATUR y sus empleadas y empleados, atendiendo, 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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Asesorar a las y los empleados y a las y los titulares de las áreas de FONATUR 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 de FONATUR, 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 las y los empleados de FONATUR.
4	Establecer y vigilar la operación de los mecanismos de estímulos, que permitan contar con una herramienta de motivación para el desarrollo de las y los empleados 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 las y los empleados, jubilados o jubiladas y derechohabientes de FONATUR.
7	Controlar el sistema de las incidencias en las que incurren las y los empleados, 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.
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 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 tiene celebrados con las y los empleados, 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 las y los empleados 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 la o el Director General de FONATUR.
14	Formalizar y ratificar convenios de terminación de la relación individual de trabajo entre FONATUR 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.
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 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 o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano cuando así se solicite.
20	Atender las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solcitudes 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.
21	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
22	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerarquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados.
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Pablo Cuiñones Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Luis R. Guerrero López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34444
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y controlar el pago de sueldos a las y los empleados del esquema anterior y actual, cualquiera que sea el carácter de contratación, así como de las y los jubilados de FONATUR, 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.

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	Elaborar el presupuesto 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 tiene con 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 las y los empleados de FONATUR, así como de las 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.
7	Elaborar, coordinar y controlar los finiquitos y liquidaciones solicitados por las de FONATUR.
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.
10	Coordinar y controlar la formulación de las preventivas de pago necesarias, a fin de recuperar los adeudos de las y los empleados adscritos a FONATUR.
11	Vigilar y revisar los descuentos con cargo a las y los empleados en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR.
12	Elaborar y coordinar la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados 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, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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 o el Gerente de Sueldos y Prestaciones cuando así se solicite.
17	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas.
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.
19	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
20	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
MATEMATICAS-ACTUARÍA	ACTUARIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTO)
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	POLITICA FISCAL Y DEUDA PUBLICA
AUDITORIA	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	CONSOLIDACIÓN FISCAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
2	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Rosalía Guerrero Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Misael Trotski Patricio Gómez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34447
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Y TRANSPORTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar las condiciones de funcionalidad, operación y seguridad de las instalaciones del Edificio de Fonatur y la administración de los Seguros de bienes patimoniales, asi como el control del parque vehicular 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 Centales.
5	Coordinar el cumplimiento de las órdenes de servicios, jardinería y limiesza de las oficinas y mobiliario de Fonatur.
6	Supervisar la prestación de servicios a las y los usuarios de l aeronave del Fondo, así como la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.
7	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de Fonatur.
8	Controlar el parque vehicular asignado a Fonatur.
9	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI y el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, asi como a las auditorías, revisiones y requerimienteos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
10	Ejecutar las funciones que en materia de servicios generales, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administraivas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	VISIÓN ESTRATEGICA
2	LIDERAZGO

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	TRABAJO EN EQUIPO
☑	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Martín Rosado Huitz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Romero García
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34448
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar el Programa Interno de Protección Civil y Seguridad, para la protección de los activos y del personal de la Entidad.

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	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	Ejecutar las funciones que en materia de servicios generales, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS PÚBLICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Conocimiento de sistemas de seguridad**
2	**Manejo de personal en siniestros**
3	**Seguridad e higiene laboral**
4	**Manejo de personal en situaciones de crisis**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	Trabajo en Equipo
☑	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Jesús Humberto Ojeda Ortiz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Romero García
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34449
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Garantizar y asesorar en el adecuado funcionamiento de los archivos de FONATUR de conformidad con los dispuesto en la normatividad aplicable.

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	Coordinar 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	Coordinar 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 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 ágil y expedita, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de la documentación que genere, 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 las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
12	Ejecutar las funciones que en materia de servicios generales, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebre con las empresas contratantes.
13	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normitividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
14	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
BIBLIOTECONOMÍA	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
HISTORIA	HISTORIA GENERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EVALUACIÓN	MANEJO DE BASES DE DATOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
LINGÜÍSTICA APLICADA	DOCUMENTACIÓN
LINGÜÍSTICA APLICADA	DOCUMENTACIÓN AUTOMATIZADA
OPINIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Organización y administración documental**
2	**Metodología de investigación documental**
3	**Coordinación y planeación de bases de datos**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	**Negociación**
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Luis de la Vega Briones
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Romero García
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuxiliza González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34450
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Administrar y asegurar el suministro eficiente y eficaz de los servicios proporcionados al personal de FONATUR, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y Administrar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal de los inmuebles propiedad 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	Controlar y coordinar la recepción, resguardo, conservación y suministro de los bienes de consumo 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 y engargolado de documentación que se prestan al personal de FONATUR.
4	Coordinar y controlar el envío, recepción y entrega de la mensajería, paquetería y correspondencia interna y externa de las Oficinas Centrales de FONATUR.
5	Coordinar y supervisar los servicios de telefonistas y recepcionistas del edificio.
6	Supervisar la logística para proporcionar los servicios de las salas de juntas de acuerdo a los requerimientos de las áreas solciitantes de FONATUR.
7	Ejecutar las funciones que en materia de servicios generales, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.
9	Administrar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal de los inmuebles propiedad de FONATUR, en cumplimiento al Acuerdo por el cual se emiten las Normas y procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, publicadas en el DOF. el 26 de julio de 2012.
10	Elaborar el Programa de Trabajo para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal de los inmuebles propiedad de FONATUR
11	Supervisar la integración y actualización de los expedientes de los inmuebles propiedad de FONATUR
12	Verificar a través de visitas físicas la información de los inmuebles propiedad de FONATUR
13	Integrar y actualizar los expedientes de los inmuebles propiedad de FONATUR, registrados en el INDAABIN.
14	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI (INFOMEX) y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIO PÚBLICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de la Administración Pública Federal
2	Derecho Administrativo
3	Conocimientos Generales de Derecho
4	Manejo de sistemas y programas informáticos

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Manejo de confidencialidad por la importancia de la información que se maneja.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Maria del Rosario Cabrera Juárez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Francisco Javier Romero Garcia
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilos Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34451
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
7	EJECUTAR DE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, SE ENCUENTREN ESTABLECIDAS EN LAS CLAUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS.
8	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informaticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Rolando Torres Campos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma. De Los Angeles Ramirez Dueñas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chavillón González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34452
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Supervisar el uso y conservación de los bienes muebles de FONATUR, optimizándolos para el logro de los obsjetivos y programas institucionales.

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 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	Coordinar la realización de la conciliación del inventario físico con el área contable.
8	Atender la entrega de la información requerida por le Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los disitintos Órganos de Fiscalización.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.
10	Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Capítulo 5000 (activo fijo) de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Administración y manejo de Sistemas de Informáticos
2	Conocimiento en la Administración Pública Federal
3	Conocimiento en los Procesos de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
4	Conocimientos de Administración y Contabilidad
5	Liderazgo
6	Resistencia al Estrés

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Pedro Martínez Venegas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Ma. de los Angeles Ramírez Dueñas JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuadiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34453
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administracion y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar el cumplimiento de los objetivos y proyectos definidos para las inversiones turísticas en participación accionaria e inmuebles en arrendamiento, así como la entrega de sus informes de avance.

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	Enviar la entrega de los estados financieros de las inversiones turísticas en participación accionaria asignadas en operación y su envío a la Gerencia de Contabilidad.
2	Realizar el seguimiento de las acciones y ajustes recomendadas por la Subdirección de Mecanismos Financieros o cualquier otra área e instancia supervisora pública o privada de las inversiones en participación accionaria.
3	Llevar a cabo el inicio de las actividades para la conformación y su actualización de las memorias documentales (matriz de información) de las inversiones en participación accionaria en proceso de desincorporación.
4	Verificar la operación de las inversiones turísticas en participación accionaria y arrendamientos, así como la presentación de informes de las diferentes áreas de FONATUR e instancias fiscalizadoras.
5	Verificar el cumplimiento y llevar a cabo el seguimiento contractual de las inversiones en participación accionaria y arrendamientos que se tengan con las empresas contratantes y con las u los prestadores de servicios.
6	Presentar la propuesta de calendarización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las inversiones de participación accionaria y participar en el registro de protocolización de las actas.
7	Realizar la entrega y recepción de las inversiones en participación accionaria en el caso de su enajenación o inicio de su operación.
8	Registrar o realizar el control de las operaciones de los bienes en arrendamiento propiedad de FONATUR.
9	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
10	Ejecutar las funciones que en materia de control patrimonial se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. ANA HOSHELIN DIAZ VARGAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P ENRIQUE ACASUSO ORTIZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34455
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Establecer los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que preste sus servicios en FONATUR, 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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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, 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 analítico de plazas de FONATUR, de acuerdo a las estructuras organicas 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.
4	Revisar que los movimientos de personal que se reciban se encuentren debidamente autorizados por la o el Director General y las o los Directores de FONATUR, 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, 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.
7	Elaborar y validar las constancias de servicios solicitadas por los empleados y las empleadas adscritos a FONATUR.
8	Supervisar y dar la atención a las y los empleados y a las áreas de FONATUR 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 las y los empleados de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho las y los empleados tanto de FONATUR.
10	Vigilar la operación de los procesos y trámites para la jubilación de las y los empleados 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 respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en la materia.
15	Representar a la o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano cuando así se solicite.
16	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.
17	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

18	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES PÚBLICAS
	CONTABILIDAD

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Gloria Jiménez Ortiz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Luis R. Guerrero López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34456
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Desarrollo de Capital Humano		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Determinar y operar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de personal de FONATUR, 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

	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 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 las y los empleados adscritos a FONATUR.
3	Integrar las Comisiones de Capacitación y Desarrollo de personal en FONATUR.
4	Elaborar y validar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de personal de FONATUR, 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.
7	Supervisar y en su caso formular la evaluación del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal de FONATUR.
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, 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, 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, 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 o el Gerente de Desarrollo de Capital Humano cuando así se solicite.
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.
15	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

16	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	PEDAGOGÍA
	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
	TURISMO
	RELACIONES INDUSTRIALES
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MOTIVACIÓN Y ACTITUDES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES TRABAJADORES-DIRECTIVOS	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
CAPACITACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO	POLÍTICA SECTORIAL
COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN	POLÍTICAS PÚBLICAS
CREATIVIDAD	PSICOLOGÍA SOCIAL
EQUIDAD EN GÉNERO	PSICOLOGÍA EDUCATIVA
ACTITUDES	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
COMPORTAMIENTO COLECTIVO	CÓDIGOS DE VALORES
LIDERAZGO	CÓDIGOS DE CONDUCTA ÉTICA
PROCESO DE GRUPOS	
ÉTICA DE INDIVIDUOS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
2	MODELO DE COMPETENCIAS
3	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Araceli Soto Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Luis R. Guerrero López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34457
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR, 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 y los jubilados bajo los esquemas establecidos por la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas vigentes.

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 operar las prestaciones a las que tiene derecho al personal de FONATUR, 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 las y los empleados de FONATUR, así como de las y los jubilados del esquema anterior del Fondo en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Programar la difusión y otorgamiento de las prestaciones y los servicios de carácter social a que tienen derecho los empleados y las empleadas de FONATUR, así como de las y los jubilados y familiares derechohabientes.
4	Supervisar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas de FONATUR, 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 las y los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
6	Instrumentar y controlar los seguros de vida y de gastos médicos mayores a que tienen derecho las y los empleados de FONATUR.
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 o el Gerente de Sueldos y Prestaciones cuando así se solicite.
9	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
10	Verificar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA POLITICA	PROGRAMAS SOCIALES
ACTIVIDAD ECONOMINA	SEGUROS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	ADQUISICIONES Y COMPRAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	CAJAS POPULARES, COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES
3	
4	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carla Paola Rios Muñoz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Misael Trotski Patricio Gómez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34458
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y controlar la ocupación y actualización de las estructuras organizacionales de FONATUR 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.

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 de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
2	Emitir opiniones técnicas a las 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 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.
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.
6	Coordinar con las áreas de FONATUR 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, 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 y los servidores públicos de FONATUR 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 o el Gerente de Estrategia y Desarrollo Organizacional cuando así se solicite.
13	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.
14	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
15	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Nociones generales de la Administración Pública Federal**
2	**Capacidades sobre planeación estrategica, liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Ricardo Quintana Lanuza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Aida Araceli Magaña Barrera
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cristóbal González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Mantener actualizada la normatividad de FONATUR para coadyuvar a la operación institucional y al cumplimiento de sus objetivos.

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	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.
12	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE MECANISMOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asesoria		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Establecer mecanismos para obtener financiamiento que permitan crear, desarrollar y consolidar los proyectos turísticos de FONATUR, y establecer medidas de seguimiento, así como administrar las inversiones turísticas e inmuebles otorgados en arrendamiento y evaluar la desincorporación de las inversiones turísticas asignadas al Fondo, buscando incrementar la rentabilidad 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	Coordinar la supervisión sobre la generación y evaluación de propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad de FONATUR.
2	Evaluar las necesidades de financiamiento de FONATUR para generar alternativas de esquemas de financiamiento.
3	Determinar y dirigir la implementación de los esquemas de financiamiento a utilizar para los proyectos turísticos y para la operación de FONATUR.
4	Controlar y supervisar el proceso de seguimiento de los mecanismos financieros para que se cumplan las medidas establecidas.
5	Asegurar que las tendencias de mercado y el riesgo de la cartera de mecanismos de financiamiento sean evaluados e incorporadas a los análisis de mecanismos financieros.
6	Dirigir la operación de las inversiones turísticas en superestructura turística, participación accionaria y arrendamientos.
7	Coordinar las justificaciones y motivaciones para determinar la desincorporación de las inversiones turísticas asignadas del Fondo.
8	Supervisar la administración de inversiones turísticas e inmuebles en arrendamiento y coordinar la desincorporación de inversiones turísticas asignadas del Fondo.
9	Determinar las acciones para que las áreas de la Subdirección a su cargo proporcionen 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.
10	Coordinar la distribución de las actividades de las Gerencias a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CUENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JUAN RAMON ROJAS BELTRÁN
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P.C. RAÚL F. LEYVA FRANCO
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34467
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Fomento a la Inversión Turística
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR fomente la inversión en proyectos turísticos a través de esquemas relacionados con su creación, desarrollo y consolidación

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	Diseñar estrategias de negocio con inversionistas potenciales para crear, desarrollar y consolidar proyectos turísticos a través de esquemas de inversión, asociación, participación, certificación, entre otros
2	Evaluar las inversiones realizadas por FONATUR para determinar la estrategia de aprovechamiento o proponer su desincorporación en caso de ser necesario
3	Asesorar a las distintas áreas del Fondo Sobre propuestas de inversión en proyectos turísticos
4	Coordinar las gestiones para la obtención de avalúos de bienes a comercializar
5	Coordinar la evaluación de propuestas relacionadas con el financiamiento de proyectos turísticos de FONATUR
6	Determinar las acciones específicas para mitigar riesgos relacionados con los compromisos adquiridos en el desarrollo de proyectos de inversión
7	Determinar las acciones para que las áreas de la subdirección a su cargo proporcionen la atención a los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
8	Las demás que le señalen otras disposiciones administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico
9	
10	
11	
12	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ANÁLISIS FUNCIONAL	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ESTADISTICA Y PROBABILIDAD	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
	BANCA DE DESARROLLO
	ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITO
	FONDOS DE INVERSIÓN DE RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Manuel Leoncio Villegas Toledo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Eduardo A. Cruz Arvide
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guerrero González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE MECANISMOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Colaborar en el establecimiento de los nuevos esquemas de financiamiento de acuerdo a las necesidades de los proyectos turísticos y la operación de FONATUR, así como supervisar y asegurar el proceso de seguimiento de los mecanismos financieros para que se cumplan las medidas establecidas y administrar las inversiones turísticas en participación accionaria e inmuebles en arrendamiento.

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	Negociar e instrumentar líneas de crédito con instituciones financieras nacionales y extranjeras, con el objeto de obtener recursos suficientes para financiar los proyectos turísticos y la operación de FONATUR.
2	Evaluar las solicitudes de compra-venta para determinar aquellas que sean económicamente convenientes para FONATUR, así como fundamentar y justificar la desincorporación de inmuebles que forman parte de su patrimonio.
3	Evaluar continuamente los mecanismos financieros contratados por FONATUR buscando siempre incrementar la rentabilidad del Fondo.
4	Recomendar mecanismos financieros alternos a los que tenga contratados FONATUR en caso de identificar uno que brinde mayor beneficio económico.
5	Ejecutar las correcciones y aclaraciones ante el Buró de Crédito para mantener libre de incumplimientos a FONATUR
6	Supervisar el seguimiento a las condiciones contractuales de los mecanismos financieros contratados por FONATUR.
7	Supervisar las funciones que en materia de inversiones en participación accionaria se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8	Coordinar la elaboración y entrega de informes de las inversiones en participación accionaria a las distintas áreas del Fondo.
9	Coordinar la actualización e integración de los Órganos de Gobierno de las inversiones en participación accionaria.
10	Coordinar las propuestas sobre cambios administrativos y operativos, de las inversiones en participación accionaria para su mejor funcionamiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. ENRIQUE ACASUSO ORTIZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. JUAN RAMÓN ROJAS BELTRAN
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/03/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34471
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la elaboración del presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas.

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	Realizar las modificaciones solicitadas por las áreas operativas de FONATUR.
2	Realizar el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto
3	Apoyar en las transferencias presupuestales internas para las áreas de FONATUR se respeten los montos totales y calendarios autorizados.
4	Cumplir con 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
5	Solicitar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas 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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento**
2	**Control Presupuestal**
3	**Sistema SAP**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic. Paulina Huerta Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Gonzalo Guerrero Sepúlveda
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quiaxtla González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34472
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Control de los resguardos que amparan los Fondos Fijos otorgados; Control y resguardo de las fianzas de FONATUR y sus empresas Filiales y otros valores en resguardo;asimismo, el Control de Gastos a Comprobar de FONATUR Operadora Portuaria y FONATUR Mantenimiento Turistico

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	Recibir solicitudes de anticipos de gastos a comprobar de Filiales
2	Registar y dar seguimiento de cada solicitud de anticipo de gastos mediante controles internos
3	Revisar las comprobaciones de gastos a comprobar y liberación de los mismos
4	Elaborar oficios para el cobro de Intereses por aquellos anticipos que fueron comprobados fuera de tiempo
5	Registrar, guardar y custodiar las Fianzas para El Fondo Nacional de Fomento al Turismo, FONATUR Operadora Portuaria y FONATUR Mantenimiento Turístico.
6	Control de arqueos mensuales de Fondos Fijos de FONATUR (Cip's)
7	Elaborar el reporte conteniendo aquellos gastos a comprobar no comprobados y sus respectivos oficios solicitando al deudor la comprobación del gasto a comprobar dado.
8	Compensacion de partidas abiertas en el sistema SAP
9	Altas y modificación de Proveedores y acreedores en el sistema SAP
10	Registro custodia y control de las Acciones, Pagarés y Creditos Certificados de Depósitos que se encuentran en guarda en la Subgerencia de Control de pagos
11	Las demás que le señalen otras disposiciones administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Curso del Sistema SAP, word, excel y power point**
2	**Curso de Habilidades y actitudes en el servicio**
3	**Curso de cadenas productivas**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Verónica Vázquez Lira
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34473
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A TESORERÍA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE TESORERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Atender la ventanilla de la Caja, para recibir todo tipo de ingresos y realizar pagos mediante cheques

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	Atender en ventanilla de las 9:00 a las 13:00 horas.
2	Generar facturas y recibos de caja, para aquellos acreditados que paguen directamente en ventanilla con efectivo o cheque o que hayan depositado previamente en las cuentas bancarias de FONATUR.
3	Entregar cheques a proveedores y al personal, asi como las constancias de retención de impuestos.
4	Elaborar el corte de caja de los ingresos, para realizar el depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
5	Generar reporte de ingresos para entrega a la Gerencia de Contabilidad
6	Recibir oficios y mensajería.
7	Visitar bancos para obtener moneda fraccionaria, oficios, recoger cheques devueltos.
8	Elaborar oficios para entregar talones de pago de nómina a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones.
9	Controlar el archivo de facturas emitidas y contra recibos pagados.
10	Las demás que le señalen otras dispocisiones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Curso del Sistema SAP (Finanzas y Loans "prestamos")**
2	**Curso de Habilidades y actitudes en el servicio**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Juan Rafael García Benitez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Pedro Lucio Oscoy
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34474 (Puesto Tipo)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SINDICATO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el área, así como apoyar a la Gerencia para la contratación del personal que preste sus servicios en FONATUR y Filiales, a fin de contar con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general.
4	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
5	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
6	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
	RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Puesto tipo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Luis R. Guerrero López
JEFE INMEDIATO

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34475
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A INGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Atención integral a la actividad de cobranza de Ex empleados

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	Atender en ventanilla de las 9:00 a las 13:00 horas por cobranza de exempleados y diversa.
2	Actualizar y registrar en el Sistema de Cobranzas, los datos de los nuevos exempleados .
3	Registrar en SAP los pagos efectuados por los exempleados de los Desarrollos Regionales, por concepto de crédito hipotecario, mediano plazo, seguro de vida e incendio y arrendamientos.
4	Calcular intereses y elaborar prerecibos de cobro por diferentes conceptos (cobranza diversa).
5	Elaborar reporte de movimientos y saldos de exempleados
6	Conciliar conjuntamente con contabilidad, los saldos de exempleados por concepto de crédito hipotecario y mediano plazo.
7	Conciliar conjuntamente con la Caja de Oficina Central y el Área de Contabilidad, los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de FONATUR.
8	Controlar los depósitos no identificados que se encuentran en las cuentas de cheques concentradoras.
9	Formular y enviar recordatorios de pago; realización de la gestión de cobranza (vía telefonica).
10	Enviar a la Gerencia de Coordinación Juridica los acreditados que ya han acumulado 4 vencimientos o más, para que por su conducto se lleve a cabo la recuperación.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Curso del Sistema SAP (Finanzas y Loans "prestamos")
2	Curso de Habilidades y actitudes en el servicio
3	word, excel, power point

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

L. C. Blanca Estela Bárcenas Velasco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Carlos Alberto Díaz Santillán
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A TESORERÍA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE TESORERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar las disponibilidades financieras de FONATUR Operadora y obtención de los estados de cuenta bancarios de FONATUR y FONATUR Operadora

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	Accesar a la Banca Electrónica para obtener la impresión de los reportes de movimientos bancarios diarios de las diferentes cuentas de cheques , para que se proceda a identificar a los clientes que efectuarón depósitos.
2	Fondear las diferentes cuentas de cheques de FONATUR Operadora
3	Elaborar en forma diaria el reporte de disponibilidad financiera
4	Recabar estados de cuenta bancarios para su posterior entrega al área contable de FONATUR y FONATUR Operadora Portuaria.
5	Prepararación en la Banca Electrónica de pagos electrónicos a proveedores y envío de recursos al custodio para cubrir las inversiones
6	Control del archivo propio de la actividad
7	Entrega al área contable de la documentación comprobatoria de pago realizada por FONATUR
8	Cotejar las cuentas bancarias vs los extractos de cuenta de FONATUR en forma diaria y las que reflejen escaso movimiento, subirlas manualmente a fin de mes.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Curso del Sistema SAP (Finanzas y Loans "prestamos")
2	Curso de Habilidades y actitudes en el servicio
3	word, excel y power point
4	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Elsie Aida Márquez Barrios
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. P. Pedro Lucio Oscoy
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34477
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN LA GESTIÓN DE OFICINA Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

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	Apoyo de actividades laborales administrativas que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE COMPUTADORA Y PAQUETERÍA (EXCEL, POWER POINT, WORD, OUTLOOK)

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*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

Itzel Chimal Muñoz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Horacio Díaz Mercado Méndez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34478
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE ADQUISICIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Analista E Adquisiciones y Recursos Materiales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COADYUVAR CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE FONATUR Y ÁREAS CONTRATANTES CON LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE DERIVAN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS Y EL CONTROL Y TRÁMITE DE FIANZAS.

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	LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS O INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE CELEBREN CON LAS Y LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS
2	REGISTRAR LAS FIANZAS DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS QUE YA SE FORMALIZARON CON EL ÁREA DE PAGOS E INTEGRAR COPIA DE CADA UNA DE ELLAS EN LOS EXPEDIENTES.
3	GIRAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE CADA UNA DE LAS FIANZAS QUE LOS PROVEEDORES QUE SOLICITARON SU CANCELACIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA.
4	APOYAR A CADA UNA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE FONATUR, PARA LA REVISIÓN DE SUS CONTRATOS Y/O PEDIDOS.
5	RECABAR LA INFORMACIÓN DE CADA UNA DE LAS DELEGACIONES SOBRE SUS MONTOS EN CONTRATACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA PODER INTEGRAR SUS REPORTES TRIMESTRALES MISMOS QUE SE PRESENTARAN ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
6	OBTENER LOS DATOS DE LOS PROVEEDORES LOS CUALES SE LES ADJUDICO ALGÚN SERVICIO PARA QUE SE PUEDA INTEGRAR EL REPORTE DE MIPYMES
7	ESTUDIAR CADA UNO DE LOS CUADROS COMPARATIVOS DE LAS PRÓXIMAS CONTRATACIONES PARA VERIFICAR SI EXISTE IGUALDAD EN LAS COTIZACIONES QUE MANDARON
8	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informáticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal
3	Negociación
4	Visión estratégica

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
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. Paola Bistrain Hinojosa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Oscar Alquicira Fuentes
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic.Gaciela A. Cuaxilca González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34478
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADQUISICIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Analista E Adquisiciones y Recursos Materiales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

INTEGRAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICAMENTE DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR Y CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS EMPRESAS FILIALES; ASÍ COMO, LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL FONDO

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	ELABORAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
2	MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA DIGITAL EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES QUE LLEVA A CABO LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
3	INTEGRAR DIARIAMENTE DE MANERA ELECTRÓNICA LAS CARPETAS DIGITALIZADAS DE LOS EVENTOS QUE YA SE LLEVARON EN LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
4	RECABAR FIRMAS DE ACTAS DE COMITÉS A SI COMO ENTREGA DE OFICIOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE CONVOCATORIAS, INVITACIONES Y COMITÉS ENTRE OTROS.
5	TRAMITAR DOCUMENTACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO.
6	APOYO EN LA LOGÍSTICA DE LOS ACTOS PÚBLICOS DE LAS LICITACIONES PÚBICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
7	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONATUR Y LAS EMPRESAS CONTRATANTES.
8	APOYO EN LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ INTEGRADO DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES Y DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
9	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBICA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo de Sistemas Informáticos
2	Conocimiento de la Administración Pública Federal
3	Visión estratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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. Luis B. Reges Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Oscar Alquisira Fuentes
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34479
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Escrituración
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Escrituración		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la formalización de las escrituras públicas de las operaciones de comercialización inmobiliaria y de los actos que se deriven de éstas.

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	Revisar que las operaciones de comercialización del CIP Los Cabos reunan los requisitos que se requieren para su formalización en escritura pública.
2	Integrar la documentación que servirá de soporte para la instrucción de escrituración a las notarías públicas, de los bienes inmuebles comercializados.
3	Elaboración y seguimiento de las instrucciones a las notarías públicas para escriturar los bienes inmuebles comercializados y de los actos jurídicos que se deriven de las mismas.
4	Registrar en el Sistema de Terrenos (SISTER) las actividades relevantes de los procesos de escrituración.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	DERECHO

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Marco Antonio Herrera Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ricardo Noguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34479
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Escrituración
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Escrituración		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la formalización de las escrituras públicas de las operaciones de comercialización inmobiliaria y de los actos que se deriven de éstas.

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	Revisar que las operaciones de comercialización del CIP Bahías de Huatulco reunan los requisitos que se requieren para su formalización en escritura pública.
2	Integrar la documentación que servirá de soporte para la instrucción de escrituración a las notarías públicas, de los bienes inmuebles comercializados.
3	Elaboración y seguimiento de las instrucciones a las notarías públicas para escriturar los bienes inmuebles comercializados y de los actos jurídicos que se deriven de las mismas.
4	Registrar en el Sistema de Terrenos (SISTER) las actividades relevantes de los procesos de escrituración.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	DERECHO

I. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Alicia Jaime Borja
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ricardo Noguéz González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuexilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34479
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Escrituración
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Escrituración		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la formalización de las escrituras públicas de las operaciones de comercialización inmobiliaria y de los actos que se deriven de éstas.

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	Revisar que las operaciones de comercialización del CIP Cancún reunan los requisitos que se requieren para su formalización en escritura pública.
2	Integrar la documentación que servirá de soporte para la instrucción de escrituración a las notarías públicas, de los bienes inmuebles comercializados.
3	Elaboración y seguimiento de las instrucciones a las notarías públicas para escriturar los bienes inmuebles comercializados y de los actos jurídicos que se deriven de las mismas.
4	Registrar en el Sistema de Terrenos (SISTER) las actividades relevantes de los procesos de escrituración.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Axel Hid Cadena
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ricardo Noguez González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CF34479
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista A Escrituración
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO:	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	Gerencia de Escrituración		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la formalización de las escrituras públicas de las operaciones de comercialización inmobiliaria y de los actos que se deriven de éstas.

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	Revisar que las operaciones de comercialización del CIP Ixtapa reunan los requisitos que se requieren para su formalización en escritura pública
2	Integrar la documentación que servirá de soporte para la instrucción de escrituración a las notarías públicas, de los bienes inmuebles comercializados
3	Elaboración y seguimiento de las instrucciones a las notarías públicas para escriturar los bienes inmuebles comercializados y de los actos jurídicos que se deriven de las mismas
4	Registrar en el Sistema de Terrenos (SISTER) las actividades relevantes de los procesos de escrituración
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **BACHILLERATO** TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGÍA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Olivia Delgado Betancourt
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ricardo Noguéz González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quexillóa González
FIGURA EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34480
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Documentación
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS VENTAS DE TERRENOS REALIZADAS, RECIBIDA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓNDE COMERCIALIZACIÓN PARA MANTENER VIGENTES LOS EXPEDIENTES QUE RETROALIMENTA DIFERENTES ÁREAS DEL 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 Y ADMINISTRAR LOS EXPEDIENTES DE VENTAS EFECTUADAS , VERIFICANDO LA INFORMACIÓN QUE ESTOS CONTIENEN Y ESTANDARIZANDO SU FORMATO PARA EL MEJOR USO Y CONSERVACIÓN.
2	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRARLA EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS.
3	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS INTERNAS DEL FONDO EN LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.
4	REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESTAMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OPERACIONES COMERCIALIZADAS A LAS AREAS INTERNAS DE FONATUR.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMUNICACIÓN
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMUNICACIÓN
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Sandra Ruiz Cuellar OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. César Fregoso Acuña JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramirez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Chaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34480
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Documentación
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS VENTAS DE TERRENOS REALIZADAS, RECIBIDA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓNDE COMERCIALIZACIÓN PARA MANTENER VIGENTES LOS EXPEDIENTES QUE RETROALIMENTA DIFERENTES ÁREAS DEL 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 Y ADMINISTRAR LOS EXPEDIENTES DE VENTAS EFECTUADAS , VERIFICANDO LA INFORMACIÓN QUE ESTOS CONTIENEN Y ESTANDARIZANDO SU FORMATO PARA EL MEJOR USO Y CONSERVACIÓN.
2	MANTENER LOS ATRIBUTOS Y PRIVILEGIOS DENTRO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL (ONBASE) , PARA LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN.
3	CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA INTEGRARLA EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS.
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS INTERNAS DEL FONDO EN LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACION.
5	REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESTAMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OPERACIONES COMERCIALIZADAS A LAS AREAS INTERNAS DE FONATUR.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Explicar brevemente con que áreas **o puestos tiene relación y ¿para qué?.***

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMUNICACIÓN
	DERECHO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COMUNICACIÓN
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Rubén Hernández Quiñones
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Fregoso Acuña
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34483
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas y diversas unidadades administrativas y público en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
3	Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área.
4	Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y el público para el debido cumplimiento.
5	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
6	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
7	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asunto del área.
8	Las demás que le señalan otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: No aplica

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Uso y manejo de equipos de oficina

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
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. Rosa Eugenia Ordoñez Guzmán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Ma. Teresa Guzmán Ruiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34484
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas y diversas unidadades administrativas y público en general. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
3	Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asunto del área.
4	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
5	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
6	Las demás que le señalan otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: No aplica

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Uso y manejo de equipos de oficina**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
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. Blanca Bertha Galvez Gutierréz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Ma. Teresa Guzmán Ruiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34485
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Lograr que los Responsables de Archivo de Tramite, cumplan en tiempo y forma las normas aplicables en materia de Archivo.

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	Operar y controlar la metodología para el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia a fin de integrar el archivo documental de FONATUR.
2	Asesorar a todas las áreas, con respecto a los procedimientos para la custodia, clasificación y conservación del archivo y de la documentación de FONATUR.
3	Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la integración de los expedientes de conformidad con la normatividad archivística.
4	Proporcionar los informes solicitados respecto de la organización documental archivística.
5	Controlar la correcta conservación, Organización y Consulta de los Archivos de Tramite
6	Coadyuvar con los Responsables del Archivo de Tramite en la actualización de los Instrumentos Archivísticos.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: No aplica

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTION ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MANEJO DE BASES DE DATOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Organización y Administración Documental

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

* Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Rosario Méndez Rosas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Luis de la Vega Briones
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34485
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Consolidar la Organización de Archivos de FONATUR para ofrecer un buen servicio al usuario.

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 con los Enlaces del Archivo de Tramite de las unidades administrativas la gestión documental archivística.
2	Programar la elaboración de los Inventarios de baja documental y transferencias secundarias.
3	Apoyar a los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas con los inventarios de baja documental y tranferencias primarias y secundarias
4	Operar y controlar la metodología para el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia a fin de integrar el archivo documental de FONATUR.
5	Asesorar a todas las áreas, con respecto a los procedimientos para la custodia, clasificación y conservación del archivo y de la documentación de FONATUR.
6	Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EVALUACIÓN	MANEJO BASE DE DATOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE 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 ESPECÍFICAS 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	**Organización y Administración Documental**
2	**Coordinación y planeación de bases de datos.**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic. Salvador Flores Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Luis de la Vega Briones
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34486
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Papelería
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de correspondencia y mensajería al personal de FONATUR, para facilitar el desempeño de sus funciones.

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	Recibir y revisar la correspondencia o paquetería interna entregada por los empleados de Fonatur para su envío.
2	Clasificar la correspondencia o paquetería recibida para su envío.
3	Entregar la correspondencia a los destinartarios, recabando acuse de recibo, o de paquetería con los prestadores de servicio cuando las solicitudes son para entrega local y foranea.
4	Turnar los acuses de recibo a las áreas respectivas de Fonatur.
5	Recibir la correspondencia o paquetería externa y clasificarla para registrarla y entregarla a las áreas correspondientes
6	Recabar acuse de recibo de las áreas respectivas sobre la entrega de la correpondencia o paquetería externa.
7	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Manejo de Sistemas Informáticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

José Joaquín Vázquez Elizalde
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34486
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Papelería
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar la papelería solicitada por el personal de FONATUR, para facilitar el desempeño de sus funciones.

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	Recibir la papelería y registrar las entradas de la misma, en el SAP.
2	Recibir las requisiciones de papelería solicitada por el personal de Fonatur.
3	Revisar y surtir la papelería solicitada por las áreas de Fonatur.
4	Entregar la papelería a los solicitantes, registrar la misma y recabar el acuse de recibo correspondiente.
5	Realizar el inventario anual y los muestreos de los bienes de consumo del almacén.
6	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerarquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de Administración Pública
2	Manejo de Sistemas Informáticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. Fernando Elías Martínez López.
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34487
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR CONSTRUCTORA, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR CONSTRUCTORA, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR CONSTRUCTORA
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR CONSTRUCTORA
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR CONSTRUCTORA
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR CONSTRUCTORA que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR CONSTRUCTORA para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SIACON

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Irasema Vargas Cardenas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA A

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34488
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar 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 , determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR
2	Apoyar en el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR
3	Apoyar en la elaboración de los estados financieros de FONATUR
4	Apoyar en la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR que sea requerida por instancias internas y externas
5	Apoyar en la elaboración de los estados financieros de FONATUR para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**SIACON**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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

INCAPACIDAD
C.P. Sergio González Chávez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic.Ma. Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34489
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista "A" Administración y Finanzas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Programar y Ejecutar los Procedimientos de Contratación para contribuir a los objetivos 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	Programar los procesos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
2	Ejecutar los procesos de contratación a través de Licitación Pública Nacional, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según sea el caso.
3	Proporcionar los servicios generales requeridos por las aéreas de FONATUR
4	Registrar toda la documentación generada por los procesos de contratación.
5	Almacenar el destino final de la documentación que genera FONATUR.
6	Analizar los requerimientos de entrega de la información requerida por el IFAI y el Programa de Trasparencia y Rendición de Cuentas. Así como a las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de fiscalización.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas asi como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CAPTURA DE PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS INFORMATIVAS Y TARJETAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ANÁLISIS DE PROYECTOS

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: Si

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de diversos sistemas contables**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
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. Joel Ochoa Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Ma. Teresa Guzmán Ruiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34490
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Orientación e información		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR LO NECESARIO PARA QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA, CON EL PROPÓSITO DE QUE FONATUR OTORGUE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

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	PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA
2	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA CIUDADANÍA Y TURNAR LAS SOLICITUDES A LAS ÁREAS DEL FONDO QUE PUEDAN PROPORCIONARLA
3	PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE HAYAN SOLICITADO O, EN SU CASO, NOTIFICARLES QUE LA MISMA SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE NO EXISTENCIA, RESERVADA O CONFIDENCIAL.
4	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE FONATUR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El puesto demanda eficiencia y discreción para el manejo de información, así como actitud de servicio hacia la ciudadanía.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

leccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimientos de Administración Pública
2	Capacidad para interpretar disposiciones jurídicas

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3	**Relaciones Humanas**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Los puestos están sujetos, total o parcialmente a procedimientos y programas de trabajo que se basan en políticas y objetivos claramente establecidos, así como a la supervisión periódica de los resultados por parte del superior inmediato.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Alejandra Pichardo Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34492
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Correspondencia y Mensajería
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de correspondencia y mensajería al personal de FONATUR para facilitar el desempeño de sus funciones.

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	Recibir y revisar la correspondencia o paquetería interna entregada por los empleados de Fonatur para su envío.
2	Clasificar la correspondencia o paquetería recibida para su envío.
3	Entregar la correspondencia a los destinartarios, recabando acuse de recibo, o de paquetaería con los prestadores de servicio cuando las solicitudes son para entrega local y foranea.
4	Turnar los acuses de recibo a las áreas respectivas de Fonatur.
5	Recibir la correspondencia o paquetería externa y clasificarla para registrarla y entregarla a las áreas correspondientes.
6	Recabar acuse de recibo de las áreas respectivas sobre la entrega de la correpondencia o paquetería externa.
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
2	Manejo de Sistemas Informáticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Alejandro Carmona Rivera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34492
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Adminsitración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en el control y registro de envío de las valijas, embarques, correo de servicio postal, locales en el área metropolitana, así como la verificación de datos, y entrega de la correspondencia a las diferentes áreas de la institución

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	**Entrega de documentación a las diferentes áreas de FONATUR**
2	**Efectuar recorrido de mensajeria a diferentes entidades del Gobierno Federal y/o servicios relacionados con la operación de la Subdireccion de Servicios Generales**
3	**Revisar, clasificar y ordenas la correspondencia para su entrega**
4	**Apoyo en actividades diversas de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales**
5	**Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiere su superior jerárquico.**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Uso y manejo de equipos de oficina**
2	**Uso y manejo del programa office, word, power point y exel**
3	**Conocimiento de Reglamento de Transito**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
☐	
☐	
☐	
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

José de Jesús Acosta Garduño
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ma. del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chavidoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34492
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Correspondencia y Mensajería
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de correspondencia y mensajería al personal de FONATUR para facilitar el desempeño de sus funciones, así como realizar la integración y actualización de los expedientes inmobiliarios de Fonatur y proporcionar atención a las auditorías, revisiones, y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.

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	Recibir y revisar la correspondencia o paquetería interna entregada por los empleados de Fonatur para su envío.
2	Clasificar la correspondencia o paquetería recibida para su envío.
3	Entregar la correspondencia a los destinatarios, recabando acuse de recibo, o de paquetería con los prestadores de servicio cuando las solicitudes son para entrega local y foranea.
4	Turnar los acuses de recibo a las áreas respectivas de Fonatur.
5	Recibir la correspondencia o paquetería externa y clasificarla para registrarla y entregarla a las áreas correspondientes
6	Recabar acuse de recibo de las áreas respectivas sobre la entrega de la correpondencia o paquetería externa.
7	Compilar la documentación para integrar los expedientes de la totalidad de inmuebles que ya no forman parte del patrimonio de Fonatur.
8	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerarquico.
9	Recabar información y documentación de diversas áreas de Fonatur que permita mantener actualizado el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN, en cumplimiento al Acuerdo por el cual se emiten las Normas y procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, publicadas en el DOF. el 26 de julio de 2012.
10	Registrar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los inmuebles que ingresen al patrimonio de Fonatur.
11	Actualizar la baja ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales el registro de los inmuebles que dejen de formar parte del patrimonio de Fonatur.
12	Recabar información y documentación referente a la situación jurídica de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario de Fonatur.
13	Verificar a través de visitas físicas la información de los inmuebles propiedad de FONATUR.
14	Seguir llevando a cabo la actualización constante de los expedientes inmobiliarios de Fonatur.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIO PÚBLICO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal**
2	**Conocimientos Generales de Derecho**
3	**Trabajo Bajo Presión.**
4	**Manejo de Sistemas y Programas Informáticos**
5	**Ingles Básico**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lic. Elizabeth Meléndez Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34493
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Recepcionista
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de recepción en Fonatur para contar con el control de las entradas y salidas de vistantes; programar el uso de salas de capacitación y auditorio, así como abastecer de agua, café, galletas y/o proporcionar servicio de grabación cuando asi se solicita por las áreas de Fonatur y comprobar y administrar gastos de la caja chica del área de Servicios Generales.

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	Atender y registrar a los visitantes, así como proporcionar los gafetes y solicitar las credenciales de identificación.
2	Avisar a las áreas respectivas para solicitar la autorización de ingreso de los visitantes a las instalaciones de Fonatur.
3	Registrar las salidas de los visitantes, recibir los gafetes y entregar las credenciales de identificación.
4	Progamar el uso del auditorio y salas de capacitacion de Fonatur para juntas, cursos, comites, etc.
5	Proporcionar servicio de grabación de los Comites realizados por Fonatur.
6	Surtir las órdenes de servicio con café, agua, galletas, refrescos cuando así se solicita por parte de algun funcionario de Fonatur.
7	Comprobar en el SAP y administrar en tiempo y forma mediante facturas los gastos del fondo fijo del área de Servicios Generales de Fonatur.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Manejo de Sistemas Informáticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Verónica Chávez Calderón
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34493
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Recepcionista
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de recepción en Fonatur para tener control sobre las entradas y salidas de vistantes a las oficinas centrales, asi como también apoyar en los servicios de conmutador para una optima comunicación interna y externa.

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	Atender y registrar a los visitantes, así como proporcionar los gafetes y solicitar las credenciales de identificación.
2	Avisar a las áreas respectivas para solicitar la autorización de ingreso de los visitantes a las instalaciones de Fonatur.
3	Registrar las salidas de los visitantes, recibir los gafetes y entregar las credenciales de identificación.
4	Recibir llamadas externas y canalizarlas adecuadamente a las áreas requeridas de Fonatur.
5	Recibir llamadas internas y enlarzarlas con los empleados requeridos tanto de oficinas centrales como regionales.
6	Emitir los registros mensuales de entrada y de salida de visitantes para personal de Fonatur.
7	Emitir los registros mensuales sobre las llamadas de entrada y de salida del personal de Fonatur.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Ingles Básico
3	Manejo de Sistemas Informáticos

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Dulce Adriana Hernández Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela K. Chaxiloa González
UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34494
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Conmutador
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de conmutador en Fonatur para contar con una optima comunicación interna y externa, realizar el seguimiento del servicio de fotocopiado y apoyar en la prestación de los servicios para 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	Recibir llamadas externas y canalizarlas adecuadamente a las áreas requeridas de Fonatur .
2	Recibir llamadas internas y enlarzarlas con los empleados requeridos tanto de oficinas centrales como regionales.
3	Emitir los registros mensuales sobre las llamadas de entrada y de salida del personal de Fonatur.
4	Emitir conteos mensuales sobre el número de fotocopias impresas por el personal de Fonatur y realizar su registro en el Sistema de Fotocopiado .
5	Atender y registrar a los visitantes, así como proporcionar los gafetes y solicitar las credenciales de identificación.
6	Avisar a las áreas respectivas para solicitar la autorización de ingreso de los visitantes a las instalaciones de Fonatur.
7	Registrar las salidas de los visitantes, recibir los gafetes y entregar las credenciales de identificación.
8	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Isabel Infante N.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de Administración Pública
2	Manejo de Sistemas de Informática
3	Manejo de Consola de Conmutador

Isabel Infante N.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Isabel Infante N.
Isabel Infante Navarrete
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34494
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Conmutador
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los servicios de conmutador en Fonatur para contar con una optima comunicación interna y externa, realizar el seguimiento del servicio de fotocopiado y apoyar en la prestación de los servicios para 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	Recibir llamadas externas y canalizarlas adecuadamente a las áreas requeridas de Fonatur .
2	Recibir llamadas internas y enlarzarlas con los empleados requeridos tanto de oficinas centrales como regionales.
3	Emitir los registros mensuales sobre las llamadas de entrada y de salida del personal de Fonatur.
4	Emitir conteos mensuales sobre el número de fotocopias impresas por el personal de Fonatur y realizar su registro en el Sistema de Fotocopiado .
5	Atender y registrar a los visitantes, así como proporcionar los gafetes y solicitar las credenciales de identificación.
6	Avisar a las áreas respectivas para solicitar la autorización de ingreso de los visitantes a las instalaciones de Fonatur.
7	Registrar las salidas de los visitantes, recibir los gafetes y entregar las credenciales de identificación.
8	Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

MSB

ROT

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de Administración Pública
2	Manejo de Sistemas de Informática
3	Manejo de Consola de Conmutador

MSB

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

M. Cruz Salazar Bolaños
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34498
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SUMINISTROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgerencia de Servicios al Personal		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finazas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYO EN LA SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS AL PERSONAL DE FONATUR FACILITEN EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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	APOYO EN LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y SUMINISTRO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN BAJO CUSTODIA DEL ALMACÉN, A LAS ÁREAS SOLICITANTES.
2	REVISAR Y SURTIR LOS SUMINISTROS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE FONATUR Y SUS FILIALES.
3	ENTREGAR LOS SUMINISTROS A LOS SOLICITANTES, REGISTRAR LOS MISMOS Y RECABAR EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
4	Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMO LAS QUE LE CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Manejo de Sistemas Informaticos**
2	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**
3	**Visión estratégica**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	Trabajo en Equipo
☑	**Negociación**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

Lic. Paulina Guerrero Rojas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Ma. Del Rosario Cabrera Juárez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic.Gaciela A. Guaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34498
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Suministros
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Otorgar los suministros solicitados por el personal de FONATUR, para facilitar el desempeño de sus funciones, así como controlar y dar seguimiento al servicio de fotocopiado que se proporciona al personal 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	Recibir, resguardar, conservar y suministrar los bienes del Almacén.
2	Registrar las entradas de loslos materiales que ingresen al almacén en el SAP.
3	Revisar y surtir los bienes solicitados por las áreas de Fonatur.
4	Recibir las requisiciones de los suministros solicitados por el personal de Fonatur.
5	Realizar el inventario anual y los muestreos de los bienes de consumo del almacén.
6	Elaboración de requisiciones y verificación de facturas en el SAP y realizar su trámite para pago.
7	Emitir conteos mensuales sobre el número de fotocopias impresas por el personal de Fonatur y realizar su registro en el Sistema de Fotocopiado.
8	Atender la entrega de la información requerida por el IFAI (INFOMEX) y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisones y requerimientos efectuados por los distintos Órganos de Fiscalización.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de Administración Pública
2	Manejo de Sistemas Informáticos

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Mario Hurtado Corona.
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez.
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuamiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34500
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Subdirección de Ventas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Ventas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, ELABORAR Y CONTROLAR LOS OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS A FIN DE COMUNICAR Y/O DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CLIENTES EN GENERAL: CONTROLAR LA SUFICIENCIA Y USO RACIONAL DE LOS INSUMOS DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS AL AREA, ASI COMO CONTROLAR LA AGENDA DE TRABAJO DE SU SUPERIOR INMEDIATO.

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	TURNAR A LOS RESPONSABLES DE SU ATENCION LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL AREA.
2	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
3	PREPARAR Y ORGANIZAR EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA
4	CONTROLAR, COMPILAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION Y DEMAS EXPEDIENTES DEL AREA PARA SU LOCALIZACION CUANDO SEA REQUERIDA
5	APOYAR EN ACTIVIDADES COMO SACAR COPIAS, ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL AREA.
6	TOMAR NOTA DE LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL AREA.
7	SOLICITAR Y ASIGNAR LOS INSUMOS DE PAPELERIA PARA EL AREA
8	SOLICITAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE ADSCRIPCIÓN
9	CONCERTAR LAS CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS Y CLIENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.
10	CONFIRMAR LAS REUNIONES Y PREPARAR LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA QUE ESTAS SE LLEVEN A CABO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CONTROL DE GESTION
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DE AGENDA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CAPTURA DE PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS Y TARJETAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Dulce María Alejandra Velasco Rangel
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mónica Miranda Palacios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34502
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Subdirección deSeguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Seguimiento Contractual		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS QUE ATIENDE LA SUBDIRECION DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.

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	ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EN EL SAP-MÓDULO GESTION DE ASUNTOS.
2	INTEGRAR DIARIAMENTE DE MANERA ELECTRÓNICO LOS OFICIOS QUE FIRMA EL SUBDIRECTOR EN EL SAP-MÓDULO GESTION DE MINUTAS.
3	COORDINAR DIARIAMENTE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR.
4	ATENDER DIARIAMENTE LAS LLAMADAS TELÉFONICAS DE LOS INVERSIONISTAS Y CANALIZARLAS CON LA PERSONA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
5	ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES Y COMPROBACIONES DE LOS VIAJES QUE REALIZA EL SUBDIRECTOR.
6	ELABORACIÓN DE OFICIOS CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN.
7	CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
8	FOTOCOPIADO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRATIVO	COMERCIAL Y SECRETARIAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Rosalba Galindo Medina
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34503
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Gerencias de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Seguimiento Contractual		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en lo administrativo a la Subdirección de Seguimiento Contractual

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	Registrar en el SAP todos los asuntos turnados a la Subdirección de Seguimiento Contractual, para lograr un efectivo control de los asuntos.
2	Llevar la agenda de la Subdirección de Seguimiento Contractual, dar seguimiento sobre la atención de los asuntos turnados a las Gerencias para evitar retrasos en su atención.
3	Atender a los inversionistas, hacer y recibir llamadas telefónicas.
4	Descargar en el SAP todos los asuntos que son atendidos y remitirlos a sus expedientes respectivos.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Secretaria	En Español

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Control de Oficina	Subdirecciones
Reuniones de Trabajo	
Atender a los Inversionistas	
Administrativo	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

María del Pilar García Lucio
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuamatzi González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34504
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Subdirección de Mercadotecnia
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Mercadotecnia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en las necesidades de la Subdirección de Mercadotecnia como: seguimiento en oficios, atender llamadas telefónicas, elaboración y registro de solicitudes de viaticos, llevar el seguimiento de la agenda de la subdirección, segumiento acuerdos con agencia de publicidad, segumiento lineamientos SEGOB, envio materiales SEGOB.

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	Recibir y dar seguimiento a los oficios, para atender y solventar las solcitudes de los mismos.
2	Llevar el seguimiento de la agenda de la subdirección, para dar cumplimiento con los compromisos establecidos, así como los acuerdos realizados.
3	Realizar reportes bimentrales correspondientes a las campañas de promoción y ventas de FONATUR ante SEGOB, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos
4	Actualizar los modulos de gestión de oficina y viaticos del SAP, para registrar y llevar el seguimiento de los mismos.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	MERCADOTECNIA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
	CONTABILIDAD FINANCIERA

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:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Orientación a Resultados**
2	**Trabajo en Equipo**
3	**Manejo de Sistema SAP, PyP**
4	**Manejo de Office**
5	**Manejo de Máquina de Escribir y equipos de Oficina.**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Marisol Castro Salazar
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rodrigo Villagomez del Torno
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Carrillóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34505
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Gerencias de Mercadotecnia
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Mercadotecnia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Recepción de documentación y seguimiento de oficios, viáticos, llamadas telefónicas y agenda de las Gerencias de Analisis de Mercado y de Promoción y Publicidad.

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	Recepcion de oficios y seguimiento a los mismos en el sistema SAP
2	Registrar los viajes de los gerentes en el sistema SAP, así como dar seguimiento a los procesos administrativos hasta finalizar el servicio
3	Recibir llamadas teléfonicas de las gerencias llevando el control de seguimiento en las solicitudes internas y externas
4	Segimiento de la agenda de las gerencia, dando el cumplimiento a los reservado y establecido por ellas
5	Recibir los articulos promocionales del área de Promoción y Publicidad, así como el registro competente en SAP
6	Apoyo en el envío de artículos promocionales para la Subgerencia de Organización de Eventos
7	Almacenaje y distribución de los articulos promocionales a otras áreas, previa autorización de la gerencia de Promoción y Publicidad
8	Apoyo en las actuvidades prioritarias de la Gerencia de Promoción y Publicidad, así como a la Subgerencia de Organización de Eventos, según sea requerido
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Ciencias Administrativas	Administración de Recursos Materiales
Ciencias Económicas	Contabilidad Financiera

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Capacidad de Organización**
2	**Competencia Comunicativa**
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Inglés**
☐	
☐	
☐	
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

vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Rodrigo Villagomez del Torno JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34507
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de la Subdirección de Promoción de Desarrollo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	ELABORAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS OFICIALES.
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS, ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
3	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE AGENDA.
4	ELABORAR, GESTIONAR Y CONCLUIR OPORTUNAMENTE TRAMITES ADMINISTRATIVOS INTEROS.
5	REGISTRAR, TURNAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE GESTIÓN.
6	
7	
8	
9	
10	
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SECRETARIA	ASISTENTE
BIBLIOTECONOMIA	APOYO LOGISTICO
SECRETARIADO EJECUTIVO	ASISTENTE EJECUTIVA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PAQUETERIA OFFICE (WORD,EXCEL,POWERPOINT)
2	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
3	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Vacante
OCUPANTE DEL PUESTO Y (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Juan Antonio Romero Meza
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuanlloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34537
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Capital Humano		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar sistemas estratégicos de desarrollo organizacional que permitan a FONATUR 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 las y los empleados, a fin de facilitar sus funciones a través de manuales que incluyan el quehacer institucional y las responsabilidades que a cada uno les corresponde.

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	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos administrativos internos de FONATUR, 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.
	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 de FONATUR 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, de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
6	Asesorar a las 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 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.
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.
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 SHCP como en la SFP, conjuntamente con las áreas de FONATUR, 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 o el Subdirector de Capital Humano cuando así se solicite.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	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.
15	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
16	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Capacidades gerenciales de planeación estratégica, desarrollo organizacional, liderazgo y orientación a resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
OBSERVACIONES: ☑	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Aida Araceli Magaña Barrera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34538
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Estrategia de Ventas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Ventas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias para desarrollar los programas anuales de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar, así como con el registro y la promoción adecuados de todos los inmuebles disponibles para venta

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	Elaborar las estrategias globales y los programas de venta de los inmuebles susceptibles de comercializacion
2	Supervisar el cumplimiento de los programas de venta de los inmuebles susceptibles de comercialización
3	Verificar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la generación y determinación del tipo de producto a comercializar
4	Supervisar el mantenimiento del inventario de terrenos susceptibles de comercializaciónSupervisar el mantenimiento del inventario de terrenos susceptibles de comercialización
5	Gestionar el tramite de avalúos así como sus actualizacionesGestionar el tramite de avalúos así como sus actualizacionesGestionar el tramite de avalúos así como sus actualizaciones
6	Proponer el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializarProponer el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar
7	Coordinar con las Delegaciones Regionales la calificación de bienes a comercializar para proponer aquellos que sean susceptibles de contar con plazos para la presentación de proyecto, inicio y terminación de obra
8	Coordinar las sesiones de recepción de ofertas, apertura de sobres y asignación de lotes de nueva incorporación al Inventario de Disponibilidad de Venta
9	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta desde su inicio hasta la formalización e integración del expediente de venta
10	Proponer esquemas de comercialización con base en las características específicas de los inmuebles respectivos
11	Coadyuvar con el área de mercadotecnia en la difusión de los inmuebles que se oferten en venta
12	Coordinar las acciones para atender los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
13	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIAS	ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL
ADMINISTRACION	LIC EN ADMINISTRACION

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA	GOBIERNO FEDERAL
VALUACION	VALUACION DE INMUEBLES
MERCADOTECNIA	ESTRATEGIA DE VENTAS
CONSTRUCCION	INTERPRETACION DE PLANOS Y MANEJO DE TERMINOLOGIA TECNICA
VENTAS	PRONOSTICO DE DE VENTA Y PROSPECTACION DE CLIENTES
ECONOMIA	MANEJO DE INDICADORES, INFLACION, MERCADOS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Ezequiel Sigüenza Calderón
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mónica Miranda Palacios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34539
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE EVALUACION Y GENERACION DE PROPUESTAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos Turísticos a fin de impulsar el desarrollo de proyectos turísticos exitosos, coadyuvando con esta acción las gestiones que las y los empresarios turísticos y grupos vulnerables del sector turístico realicen para la obtención de financiamiento de la banca privada o de instancias gubernamentales que fomente el desarrollo del Sector Turístico. Así mismo el atender las solicitudes de asesoría fuera de la República Mexicana.

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	Brindar Asesoría a las y los inversionistas en la estructuración de sus proyectos turísticos de inversión.
2	Evaluar el nivel de riesgo de los proyectos turísticos que lo soliciten, proporcionándoles elementos para la toma de decisiones que posibiliten su acceso a las fuentes de financiamiento de la banca privada o a los programas de apoyo gubernamental al sector turístico.
3	Participar en las visitas técnicas a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a Calificar, para verificar la información técnica, de mercado y financiera, proporcionada por los inversionistas.
4	Coordinar la elaboración de los documentos de Calificación de los proyectos turísticos evaluados, para ser sometidos a consideración del Comité de Calificación de Proyectos.
5	Integrar la información necesaria para la celebración de las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
6	Coordinar la actualización de los criterios y metodologías empleados en la evaluación de los proyectos turísticos.
7	Participar en las acciones de Difusión y/o capacitación del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
8	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
9	Elaborar informes semestrales de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
10	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.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Evaluar y autorizar los proyectos turísticos solicitados, proporcionándoles elementos para la toma de decisiones que posibiliten su acceso a las fuentes de financiamiento de la banca privada o a los programas de apoyo gubernamental al sector turístico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ANALISIS NUMERICO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

PONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la Evaluacion de Proyectos Turisticos
2	Técnicas e Instrumentos para el desarrollo de aspectos de Mercado, Operación, Comercialización, Técnico y Financiero de un proyecto turístico
3	Técnicas de comunicación grupal
4	Manejo de sistemas informaticos
5	Atención profesional a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

•-Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Vacante **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison **JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramírez González **ESPECIALISTA**	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34545
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Administrar el soporte técnico a usuarios para que los servicios de tecnología de información sean empleados en beneficio de las operaciones 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 y administrar un Centro de Atención para que las 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 y los usuarios de FONATUR.
3	Asegurar que los requerimientos de las 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	Atender los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI (Infomex), y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
7	Ejecutar las funciones que en materia de tecnología de información, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA	CONTADURIA E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE INFORMACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMPUTACION
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
INGENIERIA	SISTEMAS
INGENIERIA	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE CALIDAD
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
MATEMATICAS	EVALUACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION PUBLICA	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES
ADMINISTRACION PUBLICA	MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	INNOVACIÓN Y CALIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	REDISEÑO DE PROCESOS
AUDITORIA	AUDITORÍA DE INFORMÁTICA
AUDITORIA	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
AUDITORIA	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	ESTUDIOS DE MERCADO
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Soporte Técnico
2	Arquitectura de equipos de cómputo
3	Redes de Computadoras
4	Administración y supervisión de una Mesa de Ayuda
5	Elaboración de Anexos Técnicos y Estudios de Mercado

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. Álvaro Morales Rojas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Enrique Sangenis Díaz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34546
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subgerencia de Nuevos Proyectos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Nuevos Proyectos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con estrategias óptimas para generar proyectos de comercialización inmobiliaria; así como que las operaciones de comercialización y las que deriven de éstas cumplan los requisitos necesarios para su formalización

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	Revisar que la documentación presentada por los clientes para la adquisición de terrenos sea la necesaria para que las operaciones correspondientes tengan validez
2	Administrar la documentación de la operación respectiva para que se realice la formalización de ésta
3	Identificar y analizar los estudios de mercado para generar opciones estratégicas viables de nuevos negocios
4	Asesorar e informar a los inversionistas interesados para que cuenten con las bases necesarias para invertir en los nuevos proyectos de FONATUR
5	Coordinar y controlar el registro de la información en el Sistema de Terrenos (SISTER) relativa a las actividades de formalización de las operaciones de compraventa y de las que deriven de éstas
6	Revisar, identificar, asesorar, atender y controlar el programa de profesionales inmobiliarios
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
8	Las demás que le señalen otras disposiciones así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Explicar brevemente con **que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.***

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	ADMINISTRACION PUBLICA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LOGICA	ECONOMIA
ECONOMIA SECTORIAL	CIENCIAS SOCIALES
MERCADOTECNIA	
ADMINISTRACION	
COMERCIALIZACION O VENTAS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Miguel Ángel Peña Jimenez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Verónica Rodríguez Rodriguez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34547
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE CALIFICACION Y EVALUACION FINANCIERA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE EVALUACION Y GENERACION DE PROPUESTAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turistico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Proporcionar asesoría y evaluar la factibilidad financiera de los proyectos turísticos presentados a Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos..

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	Elaborar y mantener actualizados los criterios, metodologías y modelos financieros empleados en la evaluación de los proyectos turísticos.
2	Revisar que la información financiera del proyecto turístico entregada por el inversionista esté de acuerdo con la guía de documentos para la Calificación de Proyectos.
3	Evaluar la información financiera de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
4	Emitir opinión financiera de los proyectos turísticos evaluados así como asesorar a inversionistas en materia financiera para la elaboración de proyectos de inversión.
5	Asesorar a inversionistas en materia financiera para la elaboración de proyectos de inversión.
6	Participar en las acciones de Promoción del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos ante Dependencias y Entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
7	Participar en las acciones necesarias para brindar asesoría financiera en materia turística y evaluación de proyectos turísticos a los países de la región Latinoamericana.
8	Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10	Apoyar a la Gerencia en 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.
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Asesorar y aprobar que la información financiera del proyecto turístico entregada cumpla con los requerimientos para la Calificación de Proyectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Metodología para la evaluación financiera de proyectos turisticos
2	Técnicas e instrumentos para el desarrollo de aspectos tecnicos, de mercado, operación, comercialización y financiero de un proyecto turístico
3	Técnicas de comunicación grupal
4	Manejo de sistemas informaticos
5	Atención profesional a inversionistas turísticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Romeo Francisco Puente Guzmán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Cynthia Marie Tirado Harrison
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34553
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subgerencia de Mejora Continua
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gte. de Secretariado del Com. Tec. y Enlace Ins. Acceso a la Información		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y promover la certificación de los procesos que lleva a cabo FONATUR para la prestación de servicios bajo normas sobre calidad y gestión continua de calidad, verificando la aplicación permanente de los Programas Federales.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Obtener para FONATUR los distintivos de responsabilidad social necesarios y fomentar la implantación de sistemas de mejora de la gestión y de excelencia en el servicio para obtener las certificaciones externas que lo acrediten.

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	Planear y revisar el Programa Institucional de Mejora de la Gestión del Fondo, para que FONATUR se actualice continuamente y se incorpore a la prioridades del Sector Turismo y en su caso, sugerir modificaciones para corregir desviaciones.
2	Colaborar en la implementación de programas de mejora, modernización y competitividad internos, para que FONATUR se actualice y se adapte a las prioridades del Sector Turismo.
3	Verificar que se lleve a cabo la realización de los programas y proyectos incluidos en el programa de mejora continua, para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en el programa.
4	Asegurar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para completar el plan de mejora continua.
5	Aplicar las medidas correctivas necesarias, en los casos en los que se detecta una desviación para poder corregirlas y continuar con el plan del programa de mejora continua.
6	Cumplir con los programas especiales establecidos por el Gobierno Federal y por FONATUR y en su caso, sugerir modificaciones para corregir desviaciones.
7	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Despachos Consultores contratados por FONATUR para obtener certificaciones o distintivos de responsabilidad social y de los que la Dirección Ejecutiva considere estratégicos en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales.
8	Promover la implantación de una cultura de excelencia y realizar las certificaciones de calidad que programe la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.
9	Atender la implementación y aseguramiento de los programas especiales establecidos por el Gobierno Federal para verificar su cumplimiento institucional.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
DERECHO	ASUNTOS INTERNACIONALES
	CIENCIAS JURIDICAS
	CIENCIAS SOCIALES
	DERECHO
	DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POLÍTICA SECTORIAL	DERECHO
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	EMPRESAS PUBLICAS
	EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTION ADMINISTRATIVA
	INSTITUCIONES CENTRALES
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	DERECHO PUBLICO
	DERECHO LABORAL
	DERECHO CONSTITUCIONAL
AUDITORIA	ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGIAS DE INFORMACION
APOYO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
2	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
3	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
4	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
5	PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. María del Carmen Luna Ramos
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos E. Mainero del Castillo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuardina González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34564
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Servicios Generales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Programar el uso de salas de capacitación y auditorio, así como abastecer de agua, café, galletas y/o proporcionar servicio de grabación cuando así se solicita por las áreas de Fonatur y otorgar la papelería solicitada por el personal de FONATUR, para facilitar el desempeño de sus funciones.

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	Progamar el uso del auditorio y salas de capacitacion de Fonatur para juntas, cursos, comites, etc.
2	Surtir las órdenes de servicio con café, agua, galletas, refrescos cuando así se solicita por parte de algun funcionario de Fonatur.
3	Recibir la papelería y registrar las entradas de la misma.
4	Recibir las requisiciones de papelería solicitada por el personal de Fonatur.
5	Revisar y surtir la papelería solicitada por las áreas de Fonatur.
6	Entregar la papelería a los solicitantes, registrar la misma y recabar el acuse de recibo correspondiente.
7	Realizar el inventario anual y los muestreos de los bienes de consumo del almacén
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Administración	Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración Pública	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2	Manejo de Sistemas Informáticos

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Martín Alejandro Espionoza Zarza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María del Rosario Cabrera Juárez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34565
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN HUATULCO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR HUATULCO, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR HUATULCO, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR HUATULCO
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR HUATULCO
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR HUATULCO
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR HUATULCO que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR HUATULCO para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SIACON

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☑	**Trabajo en Equipo**
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Gerónimo Salinas Guerra
OCUPANTE DEL PUESTO: (TOMA DE CONOCIMIENTO)

L. C. Ma. Alejandra Cortés Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34566
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN IXTAPA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR IXTAPA, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR IXTAPA, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR IXTAPA
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR IXTAPA
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR IXTAPA
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR IXTAPA que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR IXTAPA para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SIACON

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	
☐	
☐	
☐	
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. Janet Romero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L. C. Ma Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez Gonzalez
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34567
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN LORETO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR LORETO, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR LORETO, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR LORETO
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR LORETO
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR LORETO
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR LORETO que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR LORETO para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SIACON

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
	Trabajo en Equipo
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. Jesús Alberto Murillo Quintana
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L. C. Ma Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. González González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34568
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN LOS CABOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR LOS CABOS, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situacion y actuación financiera de FONATUR LOS CABOS, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR LOS CABOS
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR LOS CABOS
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR LOS CABOS
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR LOS CABOS que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR LOS CABOS para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SIACON

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
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. Sonia Ceseña Marron
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L. C. Ma Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quezada González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34569
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Control de Inventarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Ventas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Mantener el inventario y el archivo del inventario de disponibilidad de venta de terrenos para dotar de información actualizada y oportuna a las áreas de venta y de operación de venta

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	Elaboración de planos individuales de venta para su distribución a las áreas de avalúos y ventas.
2	Integración de carpetas de altas y planos de inmuebles disponibles para venta para el oportuno envío de información a las áreas involucradas.
3	Integración de carpetas de determinación de precios y avalúos de inmuebles disponibles para venta para el oportuno envío de información a las áreas involucradas.
4	Envío y solicitud de información relativa al área a través de oficios a las diversas áreas del Fondo.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CONTADURIA	CONTADURÍA
CONSTRUCCIÓN	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN O EQUIVALENTE

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	INVENTARIOS
ARCHIVONOMÍA	ARCHIVO
DIBUJO TÉCNICO	TOPOGRAFÍA, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, TERMINOLOGÍA TÉCNICA
COMPUTACIÓN	PAQUETERÍA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Marlene Aguilar Quijano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mónica Miranda Palacios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Quaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34570
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista A Escrituración
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia de Escrituración		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que ejerce para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la formalización de las escrituras públicas de las operaciones de comercialización inmobiliaria y de los actos que se deriven de estas.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hacer? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar que las operaciones de comercialización del CIP Loreto-Nayarit reúnan los requisitos que se requiere para su formalización en instrumento público
2	Integrar la documentación que servirá de soporte para la instrucción de escrituración a los notarios públicos de los bienes inmuebles comercializados
3	Elaboración y seguimiento de las instrucciones a los notarios públicos para escriturar los bienes inmuebles comercializados y de los actos jurídicos que se deriven de las mismas
4	Registrar en el Sistema de Tramites (SISTER) las actividades relevantes de los procesos de escrituración
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué:

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en donde pega impacta la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACION FINANCIERA
	ADMINISTRACION PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLITICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS
	ECONOMIA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	PSICOLOGIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LOGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLITICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCION DE EMPRESAS
	DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	[illegible]	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

[illegible]	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Lorna Villafañe Martínez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ricardo Nogueira González
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela [illegible] González
DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34571
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN CANCÚN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Analizar el registro de las operaciones contables de FONATUR CANCÚN, emitir los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación y actuación financiera de FONATUR CANCÚN, determinar y cumplir con 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	Revisar que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general de FONATUR CANCÚN
2	Supervisar el control documental de los registros, evidencias y documentación soporte de los registros contables en los estados financieros de FONATUR CANCÚN
3	Elaborar los estados financieros de FONATUR CANCÚN
4	Supervisar la elaboración de los reportes contables y análisis financieros relacionados con la operación de FONATUR CANCÚN que sea requerida por instancias internas y externas
5	Emitir los estados financieros de FONATUR CANCÚN para las instancias internas y externas que lo requieran, para dar a conocer sus resultados
6	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
7	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	SIACON, SAP

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
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

Tec. Eduardo Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

L. C. Ma. Alejandra Cortés Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Carrillo Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34573
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DELEGACIÓN REGIONAL CIP SINALOA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo Administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACIÓN REGIONAL CIP SINALOA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	Apoya al Delegado ó Delegada Regional en la agenda y organización de citas, reuniones, llamadas y envíos internos y externos en la Delegación Regional eficientando la comunicación.
2	Comunica al Delegado ó Delegada Regional en llamadas internas y externas manteniendo al Delegado informado.
3	Gira los Oficios dictados y elaborados en conjunto con el Delegado ó Delegada Regional a las diferentes áreas del FONDO manteniendo la comunicación.
4	Envía y recibe la paquetería relacionada con las funciones y competencias del Delegado ó Delegada Regional.
5	Inventaría los oficios internos y externos concernientes al Delegado ó Delegada Regional.
6	Presenta al Delegado ó Delegada Regional los informes mensuales de actividades para su aprobación y envío a oficinas centrales.
7	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
8	Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
9	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
10	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CARRERA COMERCIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Uso de computadora y Office de Windows**
2	**Uso de copiadora y equipo multifuncional**
3	**Uso de máquina de escribir**
4	**Uso de impresoras**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Marcela Guereña Estrada
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Joel Fernando Amarillas López
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cdaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34574
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE ENLACE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

PROPORCIONAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE

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	RECIBIR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA SUBDIRECCIÓN
2	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA SUBDIRECCIÓN
3	CLASIFICAR Y RESGUARDAR LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO
4	LLEVAR LA AGENDA Y LA CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN
5	PREPARAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN
6	REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE LE SOLICITE LA SUBDIRECCIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto demanda discreción y eficiencia para el manejo de información

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	CAPACIDAD DE ORDEN Y GESTIÓN Y ORDEN ADMINISTRATIVOS
3	RELACIONES HUMANAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
OBSERV ☐ S:	*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

María Aurora Jiménez Botello
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar que los requerimientos de obra pública y de presupuestación contribuyan a un adecuado ejercicio del presupuesto de la Dirección de Desarrollo, a través de la dirección en su parte técnica, el proceso de concurso de obras y servicios relacionados con las mismas, así como contar con los permisos ambientales, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, en materia de obra pública y ambiental.

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	Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, los procesos de los concursos y contratos correspondientes a las obras de la Dirección de Desarrollo, para organizar las convocatorias, publicaciones, juntas de aclaraciones y apertura de propuestas.
2	Coordinar que los fallos de los concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sean aprobados en la parte que corresponda de la Dirección de Desarrollo para su contratación.
3	Controlar que las condiciones contractuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas se lleven a cabo adecuadamente..
4	Coordinar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal y contractual de las obras y servicios relacionados con las mismas, con la adecuada asignación de los recursos.
5	Supervisar el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos de FONATUR y los servicios relacionados con la misma.
6	Controlar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra que se derive de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, para cumplir con los programas establecidos.
7	Coordinar los procesos de finiquito, rescisiones de contrato, reclamación de fianzas con la Dirección Jurídica, para la definición de acciones necesarias.
8	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano, impacto ambiental y concesiones de zona federal marítima terrestre.
9	Controlar y coordinar las modificaciones presupuestales necesarias para la aprobación de la Dirección de Desarrollo.
10	Controlar y coordinar el análisis y autorización de precios extraordinarios, derivados de asignaciones directas de contratos.
11	Coordinar para su atención, las observaciones que los órganos fiscalizadores presenten en lo concerniente al presupuesto de obras y de ingeniería de costos de la Dirección de Desarrollo.
12	Proporcionar la información y documentación relacionada con el presupuesto de obras e ingeniería de costos de la Dirección de Desarrollo que soliciten los órganos fiscalizadores.
13	Coordinar los estudios ambientales y gestiones ante la SEMARNAT, para la obtención de permisos y autorizaciones para proyectos turísticos de FONATUR, así como para realizar los estudios ambientales y seguimiento de las acciones que se deriven de las condicionantes establecidas en dichas autorizaciones.
14	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.
15	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA AMBIENTAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ESTADÍSTICA	ANÁLISIS DE DATOS
EVALUACIÓN	VIABILIDAD DE PROYECTOS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	CONSULTA PRESUPUESTAL Y ELABORACIÓN DE DICTÁMENES
ECONOMETRÍA	PROYECCIONES ECONÓMICAS
ECONOMÍA GENERAL	FINANZAS PUBLICAS
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NAC.	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTOS)
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	REGULACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PÚBLICO
ECONOMÍA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL
CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA DEL MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	DIRIGIR EQUIPOS DE TRAPAJO MULTIDISCIPLINARIOS
2	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS
3	COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS FEDERALES
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Alejandro Morones Ochoa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Javier Enrique González Rudo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevillas González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34689
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con la planeación y gestión de instrumentos con los tres niveles de gobierno que faciliten la formulación de políticas, estrategias y lineamientos de la Planeación Urbana-Turística, de conformidad con la normatividad aplicable, así como registrar los movimientos en el inventario de terrenos a cargo de la Dirección de Desarrollo y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de diseño y estrategia de desarrollo en los lotes vendidos.

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	Determinar las estrategias y lineamientos para la actualización y gestión de los instrumentos urbano-turísticos de los proyectos de FONATUR..
2	Coordinar con los gobiernos estatales y municipales la instrumentación legal en materia urbano-turística de los proyectos de FONATUR.
3	Consolidar los instrumentos de planeación urbano-turística del Fondo, de los planes Maestros de los CIP's y de los diferentes proyectos turísticos del Fondo.
4	Autorizar los estudios técnicos necesarios que sirvan como base de los Planes Maestros de los nuevos proyectos. .
5	Coordinar con la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones ambientales estatales y municipales para la planeación de proyectos turísticos del Fondo.
6	Proponer y autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos del FONATUR.
7	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.
8	Supervisar y aprobar la información técnica y dictámenes de los proyectos ingresados en el Programa de Asesoría y Certificación de Calidad FONATUR.
9	Asegurar la actualización de altas y bajas del inventario de terrenos de los desarrollos turísticos de FONATUR, para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
10	Evaluar la viabilidad de las relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
11	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
12	Supervisar los avances de los proyectos de terceros en construcción, sobre terrenos con obligaciones de construcción de FONATUR y que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
13	Determinar las acciones para que las áreas de la Subdirección a su cargo proporcionen 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.
14	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ECOLOGÍA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL, TURISMO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	LIDERAZGO Y COACHING
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
	Visión Estratégica
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Fernando Gilberto Toriz Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Javier Enrique Gonzalez Rudo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilca González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar y supervisar el registro de los movimientos en el inventario de terrenos a cargo de la Dirección de Desarrollo, aprobar y supervisar los proyectos de terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR para garantizar el respeto al diseño urbano y a la estrategia de desarrollo definida.

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	Autorizar altas y bajas del inventario de terrenos de los Desarrollos Turísticos de FONATUR para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
2	Evaluar los análisis elaborados por la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo para determinar la viabilidad de relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
3	Autorizar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
4	Aprobar los avances de los proyectos de terceros en construcción sobre terrenos con obligaciones de construcción de FONATUR.
5	Asegurar el ingreso al Sistema de Terrenos SISTER de las inspecciones de avance de obra de la construcción de los proyectos de inversionistas privados.
6	Evaluar las construcciones de terceros conforme a los proyectos aprobados.
7	Autorizar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
8	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
9	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
10	Participar en la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
11	Coordinar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN, PROMOCIÓN DE OBRA URBANA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN REGIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN TERRITORIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

eleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	REGULACIONES, CÓDIGOS Y ESPECIFICACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TOPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**ANALÍTICO**
2	**PROACTIVO**
	DON DE MANDO Y TRABAJO EN EQUIPO
4	**PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**
5	**TRABAJO BAJO PRESIÓN**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Carlos Alberto Vela Rivas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fernando Gilberto Toriz Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilea González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34691
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DEL SECRETARIADO DEL COMITÉ TÉCNICO Y ENLACE INSTIT. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EFICIENTEMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO PARA PROPICIAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y COORDIANR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DEL IFAI, PROPORCIONANDO A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN TIEMPO Y FORMA, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO COORDINAR ACcONES PARA OBTENER CERTIFICACIONES DE CALIDAD Y DISTINTIVOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, MONITOREANDO EL CUMPLIMIEWNTO DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADOS CON 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	CONTROLAR Y VALIDAR EL FORMATO DE SOLICITUDES DE ACUERDO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y POSTERIORMENTE AL COMITÉ TÉCNICO, ASÍ COMO EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS EMPRESAS FILIALES DE FONATUR.
2	VALIDAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN A LAS CARPETAS DEL COMITÉ O CONSEJO DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO QUE ESTÉN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS Y QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL ÓRGANO ANTE EL CUAL SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
3	LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE FONATUR (SEMESTRAL Y ANUAL), PARA SER PRESENTADO, DOS VECES AL AÑO, A LA CONSIDERACIÓN DE LAS O LOS COMISARIOS PÚBLICOS Y POSTERIORMENTE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.
4	PRESENTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE ENLACE, LA CARPETAMAESTRA PARA SU AUTORIZACIÓN.
5	CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE ACUERDO, ACTAS, MINUTAS Y RECOMENDACIONES DE LOS COMISARIOS PÚBLICOS DEL COMIITÉ TÉCNICO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS EMPRESAS FILIALES DE FONATUR.
6	COORDINAR LA REDACCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE CADA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCJNICO, SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS EMPRESAS FILIALES.
7	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO, TANTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS EMPRESAS FILIALES, COMO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS COMISARIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	ADMINISTRAR EL SISTEMA DIGITALIZADO DE SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
9	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO.
10	RESGUARDAR LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO, SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, ASÍ COMO LOS LIBROS CORPORATIVOS DE LAS EMPRESAS FILIALES Y ELABORAR Y PROPORCIONAR LAS CERTIFICACIONES ACUERDO TOMADOS.

11	COORDINAR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA.
12	COORDINAR EL ANÁLIISIS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AL ÁREA COMPETENTE PARA SU ATENCIÓN, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
13	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ÁREAS COMPETENTES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA.
14	CONTROLAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A ÉL O LA SOLICITANTE, YA SEA EN MEDIO IMPRESO O EN ELECTRÓNICO, SEGÚN SEA EL CASO.
15	SUPERVISAR QUE EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CUMPLA CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
16	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
17	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
18	ASESORAR A LAS DIRECCIONES DE FONATUR EN MATERIA DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
19	COORDINAR LAS ACCIONES PARA OBTENER LOS DISTINTIVOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y DE MEJORA CONTINUA.
20	CONTROLAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADOS CON FONATUR PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
21	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 A LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
22	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS FILIALES.
23	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las diversas áreas de FONATUR y externas con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con particulares.

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.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto demanda la toma de decisiones. Del puesto dependen dos subgerencias y cuatro analistas. La interactuación al interior y al exterior es con servidores públicos de niveles medio y alto. Se requiere tener una amplia experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno. La preparación de las actas de los órganos de gobierno demanda una alta capacidad de comprensión, síntesis, manejo del idioma y redacción.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLITICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de la administración pública
2	Relaciones Humanas
3	Redacción

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
OBSERV ☐ *S:*	***SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Carlos Enrique Mainero del Castillo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuanalo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34692
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE TESORERIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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 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 las y los empleados 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	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.
12	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
13	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	BANCA Y FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Sistema SAP, word, excel y power point
2	Sistema de Información de Posturas
3	Sistema de Custodia de Información de Posturas
4	Banca Electrónica
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C. P. Pedro Lucio Oscoy
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco J. Hernández Barrios
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuadros González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE IMPUESTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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 auditorias de impuestos para la emisión del dictamen fiscal de FONATUR y para las auditorias 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	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
9	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Certificación para impartición de cursos
2	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☑	Trabajo en Equipo
☑	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

L.C. Álvaro Alberto Solano Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilo González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34695
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Informar y dar seguimiento al presupuesto de FONATUR autorizado de las diversas áreas 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	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	Asesorar en materia presupuestal a las diversas áreas de FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
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
10	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
11	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
2	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Gobierno Federal y Reglamento
3	Ley de Obras Públicas y Reglamento
4	Control Presupuestal
5	Sistema PCOM
6	Sistema SICOP
7	Sistema PASH
8	Sistema SAP
9	Elaboración de Cuenta Pública
10	Adecuaciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Daniela Ivonne Gandarilla Alvarado
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Gonzalo Guerrero Sepúlveda
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa Gonzalez
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34696
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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, determinar y cumplir con 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	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	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
9	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes
10	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
☐	
☐	
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
• Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
• Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
• Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
• El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Mario Eduardo Ramírez Alonso
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandra Cortes Luna
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuevtlóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A, SELECCIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a la Subgerencia para que el reclutamiento, selección, contratación del personal que preste sus servicios en FONATUR y Filiales, a fin de contar con el recurso humano idóneo para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

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	Compilar y archivar los exámenes psicométricos, para la selección del personal solicitado por las áreas de FONATUR y Filiales, a fin de contar con el personal adecuado para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de ellos.
2	Llevar a cabo 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.
3	Apoyo para 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.
4	Apoyar en las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ADMINISTRACIÓN
	TURISMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
	RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
☐	
☐	
☐	
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

Leticia González
Leticia González López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Gloria Jiménez Ortiz
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34698
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO			
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la planeación y gestión de instrumentos con los tres niveles de gobierno que faciliten la formulación de políticas, estategias y lineamientos para la Planeación Urbana-Turistica de conformidad con la normatividad aplicable asi como registrar los movimientos en el Inventario de terrenos a cargo de la Dirección de Desarrollo y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de diseño y estrategia de desarrollo en los lotes vendidos.

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	Apoyar en la elaboración de las estrategias y lineamientos para la actualización y gestión de los instrumentos urbano-turisticos de los proyectos de FONATUR
2	Analizar con los gobiernos estatales y municipales la instrumentación legal en materia urbano-turistica de los proyectos de FONATUR
3	Comunicar los instrumentos de planeación urbano-turistica del Fondo, de los planes Maestros de los CIP´s y de los diferentes proyectos turisticos del Fondo
4	Analizar los estudios técnicos necesarios que sirvan como base de los Planes Maestros de los nuevos proyectos
5	Analizar con la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales la información correspondiente a los permisos y autorizaciones ambientales estatales y municipales para la planeación de proyectos turisticos del Fondo.
6	Apoyar en el analisis de los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos del FONATUR.
7	Apoyar en el analisis de los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano-turistico
8	Almacenar la información técnica y los dictamenes delos proyectos ingresados en el Programa de Asesoria y Certificación de Calidad FONATUR
9	Almacenar las altas y bajas del inventario de terrenos de los desarrollos turisticos de FONATUR para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
10	almacenar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación
Ciencias Sociales y Administrativas	Calidad y Productividad
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el area al 100%
2	Apoyar en la coordinación de giras solicitando las reservaciones de avión y hospedaje asi como a traves del SAP elaborar los oficios de comisón, comprobaciones y/o reembolsos de las mismas 90%
3	Conocimiento de la Norma interna y marco juridico de la dependencia
4	Manejo del Office
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

VANCANTE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fernando Gilberto Toriz Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Chaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34699
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gerencias de Promoción de Desarrollo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato

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	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES Y DARLES TRAMITE.
2	ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS
3	ELABORAR, GESTIONAR Y CONCLUIR OPORTUNAMENTE TRAMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS.
4	REGISTRAR Y TURNAR LOS ASUSNTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE GESTIÓN.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
12	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
13	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	**AMBAS**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SECRETARIA	ASISTENTE
BIBLIOTECONOMIA	APOYO LOGISTICO
SECRETARIADO EJECUTIVO	ASISTENTE EJECUTIVA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PAQUETERIA OFFICE (WORD,EXCEL,POWERPOINT)**
2	**CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS**
3	**MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Corina Isela Tobias Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Juan Antonio Romero Meza
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34700
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTROL REGIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS QUE TIENEN A SU CARGO LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL FONDO

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 ACCIONES QUE LLEVAN A CABO LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL FONDO PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS OPERATIVOS Y DE MEJORA
2	PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DEBAN APLICARSE A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y DE MEJORA QUE LLEVAN A CABO LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL FONDO
3	APOYAR EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO QUE EJERCEN LAS DELEGACIONES REGIONALES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

El puesto se relaciona con las Delegaciones Regionales del Fondo, para dar seguimiento a su operación funcional y administrativa

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El puesto requiere capacidad de interactuación con el personal de las Delegaciones Regionales del Fondo

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	RELACIONES HUMANAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Trabajo en Equipo**
OBSERV ☐ *S:*	*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

Alicia Velasco Rangel OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette, Encargado del Despacho JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Chaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34701
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, ELABORAR Y CONTROLAR LOS OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS A FIN DE COMUNICAR Y/O DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CLIENTES EN GENERAL. CONTROLAR LA SUFICIENCIA Y USO RACIONAL DE LOS INSUMOS DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS AL AREA, ASI COMO CONTROLAR LA AGENDA DE TRABAJO DE SU SUPERIOR INMEDIATO.

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	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION PARA AGILIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENDIA RECIBIDA Y REMITIDA POR EL AREA, SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIETALES, GERENCIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL Y GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS.
2	CONSEGUIR LAS RESERVACIONES DE AVION Y HOSPEDAJE PARA LOS VIAJES DE TRABAJO, ASI COMO CARGAR EN EL SAP LA ELABORACION DE LOS OFICIOS DE COMISION, COMPROBACINES Y/O REEMBOLSOS DE LAS MIDMAS.
3	ACORDAR LA AGENDA DE TRABAJO CON LAS GERENCIA CORRESPONDIENTES AL AREA.
4	CONCERTAR LAS CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS Y CLIENTES PARA EL CUMPLIMIENO DE METAS.
5	EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA DAR EL SEGUIMENTO A LOS ASUNTOS DEL ÁREA
6	INTEGRAR LAS CARPETAS, ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD, CANCELACIÓN E INVITACION, TRANSCRIBIR LOS ACUERDOS Y ELABORAR ACTAS PARA EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
7	CONTROLAR LA SUFICIENCIA Y USO RACIONAL DE LOS INSUMOS DE OFICINA
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CONTROL DE GESTION
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE AGENDA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	APOYO LOGÍSTICO
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CAPTURA DE PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS Y TARJETAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	GESTIONAR MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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. ELIDA DIAZ RIVAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. LILIANA BRETÓN GONZÁLEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramirez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34702
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar al Gerente de Comunicación Social en cada evento de la Directora o Director General 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	Archivar las notas originales y respaldo de interés para FONATUR.
2	Auxiliar en las llamadas y envíos de información.
3	Llevar la agenda de la Gerencia de Comunicación Social en relación con los eventos de la Directora o Director General.
4	Auxiliar en la logística de eventos que incumban a la Gerencia de Comunicación Social.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRAFICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS	OPINIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: **NINGUNA**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
OBSERV ☐ S:	*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

Jesús García Contreras
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Jesús Ignacio Zapata Palomo
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34704
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gerencias de Presupuestos de Obras
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REGISTRO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LOS TEMAS QUE SE ATIENDEN EN EL ÁREA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS EN EL ÁREA, ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS , ASISITIR EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

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	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES.
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS , ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS
3	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE AGENDA.
4	ELABORAR, GESTIONAR Y CONCLUIR OPORTUNAMENTE TRAMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS.
5	REGISTRAR , TURNAR , ATENDER Y DAR SERGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE GESTIÓN.
6	SOLICITAR Y ASIGNAR LOS INSUMOS DE PAPELERIA .
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
SECRETARIADO EJECUTIVO	ASISTENTE EJECUTIVO
SECRETARIA	ASISTENTE
BIBLIOTECONOMIA	APOYO LOGISTICO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**PAQUETERIA OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)**
2	**CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS**
3	**MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE TIEMPO**
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

Gabriela Guadalupe Carrillo Nava
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Fernando Gilberto Toriz Flores
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxilpa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34705
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE PERMISOS DE CONTRUCCIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerencia DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar a fin de que las obras a realizarse en los Desarrollos Turísticos de FONATUR cuenten con los permisos y autorizaciones correspondientes y se cuente con los planes parciales y/o directores vigentes de cada entidad, así como contar con los trámites correspondientes para el alta al inventario de disponibilidad del Fondo.

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	Gestionar diversos tramites para la obtención de los permisos, licencias y convenios con las autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organismos y Dependencias para el inicio de la construcción de las obras en los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
2	Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos y licencias ante las dependencias federales (la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), para el cumplimiento del programa de obra anual.
3	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de permisos de construcción.
4	Coadyuvar para gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales la autorización y publicación correspondiente de los Planes Directores y Planes Parciales de los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
5	Colaborar en la gestion ante los Municipios, los trámites necesarios para el alta al inventario de disponibilidad del Fondo, apegándose a los tiempos que de manera conjunta se establecen con la Gerencia de Control Patrimonial y las Gerencias de Seguimiento de Obras.
6	Colaborar en la gestionar ante las Autoridades Federales, INAH (en caso de vestigios arqueológicos), los permisos, autorizaciones y convenios necesarios para el inicio de construcción de las obras de los Desarrollos Turísticos de FONATUR.
7	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, a la obtención de los permisos y factibilidades para el cumplimiento del programa de obra anual.
8	Atender y dar respuesta a oficios de las diferentes áreas con temas referentes a los CIPS de Los Cabos , Loreto y Cozumel.
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ORGANIZACIÓN DE OBRAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CONTROL DE GESTION
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	CAPTURA DE PROYECTO DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS
CIANCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN
CIANCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	PAQUETERIA OFICEE 80%
2	INGLÉS EN 70%

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3	**AUTO CAD 2D 90%**
4	**RELACIONES PERSONALES**
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

ARQ. RUBEN CORNEJO BECERRA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ.NADIA FRANCO GRANADOS
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34706
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Operar el sistema de control de gestión, elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general; Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área, así como controlar la agenda de trabajo de su superior inmediato.

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	Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área.
2	Realizar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3	Preparar y organizar el envío de correspondencia.
4	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
5	Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área.
6	Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área.
7	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
8	Confirmar las reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
9	Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes.
10	Realizar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ASISTENTE COMERCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ASISTENTE EJECUTIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EJECUTIVA EN ESPAÑOL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	USO DE SOFTWARE
2	MICROSOFT OFFICE
3	SISTEMA SAP
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
☐	
☐	
☐	
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

LIC. MARIANA ECHAVARRI DÍAZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. LILIANA BRETÓN GONZÁLEZ
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuamatoa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34707
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE EGRESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE EGRESOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Auxiliar en la recepción de todo tipo de compromisos sujetos de pago.

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	Recibir solicitudes de pago de las áreas generadoras, efectuando revisiones aritméticas, fiscales y cumplimiento de la normativa interna
2	Generar contra recibo en SAP por cada solicitud, conteniendo el soporte documental
3	Elaborar de reportes respecto de los compromisos de pago a efectuarse con recursos propios y fiscales
4	Apoyar en el cotejo de los compromisos recibidos vs registros realizados por las áreas en el sistema SAP
5	Apoyo en la generación, preparación y envió de información para reporte a NAFINSA correspondiente al programa de Cadenas Productivas
6	Recibir el digito verificador por parte de NAFINSA para carga en SAP para carga
7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Manejo del Sistema SAP, word, excel y power point
2	
3	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	
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

Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Angélica Rocío Barrera Dávila JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Quiroloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34708
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A SOPORTE A USUARIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE SOPORTE A USUARIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Apoyar en la documentación de los requerimientos de soporte técnico y atención de los usuarios.

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	Apoyar en la documentación de los requerimientos de soporte técnico y atención de los usuarios para llevar un control de servicio al cliente.
2	Apoyar en la asistencia y soporte técnico a las y los usuarios de FONATUR.
3	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial. No

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACION PUBLICA	MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS
ADMINISTRACION PUBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	
☐	
☐	
☐	
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. Francisco Pérez Jiménez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Álvaro Morales Rosas
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Guadiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34709
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A DE NÓMINA Y PAGO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Calcular y analizar el pago de sueldos a las y los empleados de Fonatur Mantenimiento Turistico, cualquiera que sea el carácter de contratación, 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 consolidar los Impuestos 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.

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	Comprobar el adecuado funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO tiene con terceros.
2	Operar el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo, a efecto de otorgar el pago a las y los empleados de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, en forma eficaz, eficiente y correcta.
3	Ejecutar y operar el proceso de pago de sueldos y salarios en forma clara, transparente y oportuna de FONATUR MANTENIMIENTI TURISTICO.
4	Calcular las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO.
5	Calcular los finiquitos y liquidaciones solicitados por las de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO.
6	Proporcionar y expedir los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT, de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO.
7	Presentar y realizar la formulación de las preventivas de pago necesarias, a fin de recuperar los adeudos de las y los empleados adscritos a FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO
8	Realizar y ejecutar los descuentos con cargo a las y los empleados en el pago de sueldos, de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico en la materia, de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO.
9	Apoyar en la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados adscritos a las mismas.
10	Registrar con la Subgerencia de Administración de Prestaciones el otorgamiento de las prestaciones económicas a los empleados del anterior y nuevo esquema de FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, con base en los contratos individuales de Trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
11	Ejecutar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general.
12	Comprobar las funciones que en materia de recursos humanos, que se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas.
13	Apoyar en 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 DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que se confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **No**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDADES
3	
4	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
Lic. Nicolás Patricio González Vargas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Rosalía Guerrero Hernández JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilpa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34712
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EL PROCESO DE DONACIONES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO

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	PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE DONACIONES.
2	OBTENER DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE FONATUR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA FORMALIZAR LAS DONACIONES.
3	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DONACIONES CUENTEN CON INFORMACIÓN TÉCNICA, CATASTRAL Y LEGAL.
4	REALIZAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EN EL INVENTARIO DE DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE TERRENOS (SISTER).
5	TRAMITAR LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL IFAI RESPECTO AL PROCESO DE DONACIONES.
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE CUATRIMESTRAL DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDO PRESENTADO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: NO APLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERÍA MICROSOFT OFFICE)
2	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS
3	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHO
4	REDACCIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CF3472

NOMBRE Y FIRMA	
Manuela Vázquez Andrade OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Octavio Salvador Elizalde Manjarrez JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51045
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	DIRECCIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

GENERAR Y PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONATUR, ESTABLECIENDO MECANISMOS EFICACES Y EFICIENTES DE PLANEACIÓN EXTRATÉGICA, EVALUACIÓN, MEJORA DE LA GESTIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN INTRA E INTERISTITUCIONAL QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN NACIONAL DE DESAROLLO, IMPLEMENTAR ACCIONES TENDIENTES A LA COORDINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y CUSTODIA DE LAS RESERVAS TERRITORIALES EN BREÑA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO TURÍSTICO, POSIBLE CAPTACIÓN DE DIVISAS, ATRACCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA, GENERACIÓN DE EMPLEO, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE DONACIÓN DE INMUEBLES DENOMINADOS TERRENOS, QUE AUTORIZA EL COMITÉ TÉCNICO PARA LOS FINES ANTES SEÑALADOS, CONCERTAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y LA POBLACIÓN UBICADA EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LOS DESARROLLOS DE FONATUR, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES DE VIDA, ASÍ COMO DE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SU REUBICACIÓN, CUANDO SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS DE MANERA IRREGULAR, EN ZONAS DE USO O DESTINO TURÍSTICO SUSCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN ÉL.

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	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO INTERNOS Y EXTERNOS DE FONATUR, ASÍ COMO ANTE LAS INSTANCIAS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DETERMINE.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
3	ASEGUAR EL RESGUARDO DE LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
4	EVALUAR E INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FONATUR A TRAVÉS DEL CUARTO DE MANDO INTEGRAL Y COORDINAR A LAS DIFERENTES ÁREAS, RESPECTO A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA MEJORAR Y DAR SOLUCIÓN A LAS DESVIACIONES DETECTADAS.
5	EVALUAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, A FIN DE ALINEARLAS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE FONATUR.
6	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS RELACIONES INTERISTITUCIONALES, PARA PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A TRAVÉS DE LOS CUADROS ANALÍTICOS DE CONTROL.
7	AUTORIZAR LA CARPETA MAESTRA DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
8	ANALIZAR LAS DIFERENTES ZONAS POTENCIALES DE DESARROLLO TURÍSTICO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA RESERVA TERRITORIAL, REALIZAR LAS NEGOCIACIONES CORRESPONDIENTES CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS, PREVIO DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LAS DEMÁS DIRECCIONES DEL FONDO Y CON LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL NUMERAL SIGUIENTE.
9	SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y, EN SU CASO, AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LOS PREDIOS SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS A LA RESERVA TERRITORIAL QUE DEBAN FORMAR PARTE DE LOS PROYECTOS EN MARCHA DE FONATUR, ASÍ COMO COORDINAR, INSTRUMENTAR Y CONCRETAR LA DONACIÓN DE TERRENOS A LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, Y LAS QUE DETERMINE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE FONATUR.
10	FIJAR LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACCIONES QUE BENEFICIEN A LAS COMUNIDADES QUE VIVEN EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LOS DESARROLLOS DE FONATUR.
11	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y EVALUAR, LAS ACCIONES PERTINENTES PARA QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO Y LAS ÁREAS DEL FONDO, PROPORCIONEN 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.
12	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN CUENTAS, ASÍ COMO LO RELATIVO A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS CONTRATANTES.
13	LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYA EXPRESAMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR, y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con Gobiernos de Estados y Municipios.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto demanda permanentemente la toma de decisiones. Del puesto dependen tres subdirecciones y las delegaciones regionales. La interactuación al interior y al exterior es con servidores públicos de nivel alto. Se requiere tener una amplia experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECIFICAS 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.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Conocimiento de la administración pública**
2	**Capacidad para dirigir equipos de trabajo**
3	**Relaciones humanas**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
OBSERVACIONES: ☐	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette (Encargado del Despacho)	**Mtro. Enrique Alejandro Carrillo Lavat**
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramírez González	**Lic. Graciela A. Cuaxilóa González**
ESPECIALISTA	**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN **30/08/2012**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR establezca esquemas de inversión y/o asociación relacionados con la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos turísticos, a través de programas de mercadotecnia y comercialización; así como que las obligaciones que surjan con motivo de las operaciones comerciales se cumplan de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable

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	Determinar los programas de comercialización de inmuebles de FONATUR e implantar las estrategias para llevarlos a cabo
2	Determinar la estrategia de fomento a la inversión en proyectos turísticos.
3	Dirigir las acciones de atención personalizada a adquirentes potenciales de inmuebles de FONATUR
4	Determinar las estrategias de comercialización de inmuebles
5	Determinar gestiones para la obtención de los avalúos inmobiliarios que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización
6	Representar a FONATUR en la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización así como de los actos que deriven de éstas
7	Autorizar a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de inmuebles de FONATUR
8	Dirigir las acciones de seguimiento que se efectúen para verificar el cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles de FONATUR
9	Representar a FONATUR en la formalización de actos para regularizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas que deriven de las operaciones de comercialización
10	Dirigir el desarrollo de los programas y de las estrategias de mercadotecnia y ventas, relacionados con la comercialización inmobiliaria
11	Determinar las acciones de difusión y publicidad, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles de FONATUR
12	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia de promoción y publicidad se encuentren pactadas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes
13	Asegurar la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos fiscalizadores
14	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración de Empresas
	Administración Comercial
	Finanzas
	Mercadotecnia
	Negocios
	Relaciones Públicas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Organización y Dirección de Empresas	Dirección de Ventas
	Dirección de Mercadotecnia
	Investigación de Mercados
	Planeación Estratégica
	Promoción
	Relaciones Públicas

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se ajustan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Eduardo A. Cruz Arvide OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Mtro. Enrique Carrillo Lavat JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxlióa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34417
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Seguimiento Contractual
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones que surgen con motivo de las operaciones de comercialización o de las que derivan de éstas, así como potenciar la formalización, en escritura pública, de dichas operaciones

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 las actividades que se requieran para la formalización, en escritura pública, de las operaciones de venta inmobiliaria y de los actos que deriven de éstas
2	Establecer mecanismos de seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas de las operaciones de comercialización o de las que deriven de éstas
3	Determinar los actos a través de los que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales y normativas de las operaciones de comercialización inmobiliaria, así como de las que deriven de éstas o, en su caso, enviar al área jurídica la documentación necesaria para que se efectúen las acciones judiciales o extrajudiciales que corresponda
4	Supervisar el funcionamiento del centro de documentación de la Dirección de Comercialización y verificar que se lleve a cabo la digitalización del acervo documental correspondiente
5	Determinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, y con las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiere su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas de FONATUR y externas con particulares y dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes se desprenden del desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	FINANZAS
	CONTADURIA
	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **10**

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DERECHO
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo A. Cruz Arvide JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34418
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Mercadotecnia
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR cuente con programas y estrategias de mercadotecnia respecto de los inmuebles susceptibles de comercializar y de los programas y servicios que ofrece

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	Aprobar metodologías para la elaboración de estudios de mercado
2	Aprobar los estudios de mercado para cada programa o proyecto
3	Establecer, en coordinación con el área de ventas, estrategias comerciales y de comunicación que se integrarán a los programas comerciales de FONATUR
4	Coordinar la implantación y el desarrollo de las estrategias comerciales y de comunicación, tanto a nivel nacional como internacional
5	Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación, mercadotecnia y participación en conjunto con la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística Mexicano, los estados y municipios, las oficinas de convenciones y demás involucrados, tanto a nivel nacional como internacional
6	Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para la contratación de servicios enfocados a la actividad mercadológica de la comercialización de inmuebles de FONATUR
7	Supervisar la implantación y el desarrollo de las campañas publicitarias para promocionar la comercialización de inmuebles de FONATUR, así como las acciones, proyectos y servicios de esta entidad
8	Dirigir la organización y supervisar la participación de FONATUR en eventos, nacionales e internacionales, para promover la comercialización de inmuebles, así como las acciones, proyectos y servicios de esta entidad
9	Coordinar con instancias públicas y privadas la participación de FONATUR en campañas promocionales de sus centros turísticos
10	Determinar las acciones para que las áreas de la subdirección a su cargo atiendan los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
11	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de promoción y publicidad, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	MERCADOTECNIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34467
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirección de Fomento a la Inversión Turística
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Comercialización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comercialización		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Que FONATUR fomente la inversión en proyectos turísticos a través de esquemas relacionados con su creación, desarrollo y consolidación

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	Diseñar estrategias de negocio con inversionistas potenciales para crear, desarrollar y consolidar proyectos turísticos a través de esquemas de inversión, asociación, participación, certificación, entre otros
2	Evaluar las inversiones realizadas por FONATUR para determinar la estrategia de aprovechamiento o proponer su desincorporación en caso de ser necesario
3	Asesorar a las distintas áreas del Fondo Sobre propuestas de inversión en proyectos turísticos
4	Coordinar las gestiones para la obtención de avalúos de bienes a comercializar
5	Coordinar la evaluación de propuestas relacionadas con el financiamiento de proyectos turísticos de FONATUR
6	Determinar las acciones especificas para mitigar riesgos relacionados con los compromisos adquiridos en el desarrollo de proyectos de inversión
7	Determinar las acciones para que las áreas de la subdirección a su cargo proporcionen la atención a los asuntos relacionados con el sistema de solicitudes de información del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización
8	Las demás que le señalen otras disposiciones administrativas así como las que le confiera su superior jerárquico
9	
10	
11	
12	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ANÁLISIS FUNCIONAL	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ESTADISTICA Y PROBABILIDAD	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
	BANCA DE DESARROLLO
	ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITO
	FONDOS DE INVERSIÓN DE RIESGO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Manuel Leoncio Villegas Toledo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Eduardo A. Cruz Arvide
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN **30/08/2012**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Desarrollo		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Fomentar que los proyectos turísticos que generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos de FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos 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	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, así como con la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, las acciones en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre para estar en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2	Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
3	Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
4	Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
5	Autorizar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los Programas de Obra y presupuestos, incluyendo los permisos de la SEMARNAT.
6	Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
7	Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
8	Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.
9	Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento.
10	Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten.
11	Asegurar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
12	Las demás que le atribuya expresamente la Dirección General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
EVALUACIÓN	VIALIDAD DE PROYECTOS
ECONOMETRÍA	PROYECCIONES ECONÓMICAS
ECONOMÍA GENERAL	FINANZAS PÚBLICAS
POLÍTICA Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	PRESUPUESTOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO
2	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS
3	COORDINACIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES MATERIA DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y
4	DIRIGIR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE OBRAS
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
☐	Liderazgo
☐	Orientación a Resultados
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Javier Enrique Gonzalez Rudo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Mtro. Enrique Alejandro Carrillo Lavat JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51198
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Promover la generación de nuevos proyectos turísticos en FONATUR, mediante los estudios que permitan identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en la República Mexicana, así como dirigir los procesos de Asistencia Técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística para impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística así como otorgar Asesoría y Calificación de proyectos turísticos para brindar apoyo a empresarios turísticos y grupos vulnerables para el desarrollo de proyectos turísticos exitosos.

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	Dirigir la formulación del Plan de Gran Visión, así como los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos.
2	Participar en la planeación urbano-turística de nuevos proyectos en zonas turísticas prioritarias y presentar para su revisión y validación a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica y a la Dirección General de FONATUR.
3	Dirigir el Programa de Asistencia Técnica que en materia de planeación turística se proporciona a los Estados y municipios que lo soliciten.
4	Autorizar el Programa Anual de Asistencia Técnica a Estados y municipios y de los programas de planeación turística que lo integren.
5	Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales y municipales para formalizar la prestación del servicio.
6	Suscribir Convenios de Asesoría y Calificación de Proyectos con las dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación del servicio.
7	Autorizar las estrategias de los programas de desarrollo turístico que se elaboran para los Estados y municipios que lo soliciten.
8	Autorizar la entrega de los programas de planeación turística a las autoridades estatales y municipales cuando éstos han concluido.
9	Dirigir eventos en los que la o el Director General de FONATUR hace entrega de los programas de desarrollo turístico a gobiernos estatales y municipales.
10	Aprobar el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos turísticos que permita propiciar la inversión en el sector turístico.
11	Dirigir el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en apoyo al empresario turístico y grupos vulnerables para el desarrollo de proyectos turísticos exitosos, fomentando con esto el crecimiento del sector turístico, así como autorizar el Programa Anual de trabajo del programa.
12	Autorizar las acciones de coordinación ante la Banca de Desarrollo y la Banca Privada, para definir mecanismos de apoyo al Sector Turístico.
13	Dirigir la asesoría turística a paises de Latinoamérica en el marco de los compromisos de cooperación internacional del gobierno federal
14	Autorizar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para cumplir con los programas y metas de asistencia técnica y de calificación de proyectos, así como el correspondiente a los proyectos de inversión estudios y servicios relacionados con la Obra Pública, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área sobre la creación de nuevos desarrollos turísticos
15	Aprobar los programas de inversión de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
16	Dirigir las relaciones de Asistencia Técnica a Estados y Municipios con dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, así como las de Asesoría y Calificación de Proyectos con dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
17	Dirigir la promoción de los Programas de Asistencia Técnica en materia de planeación turística y de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos en diversos foros turísticos.
18	Apoyar a la Dirección General en materia de los Programas de Asistencia Técnica y Calificación de Proyectos en sus presentaciones ante diversos foros nacionales e internacionales.
19	Participar como Vocal "B" en el Comité de Adquisiciones de FONATUR y sus empresas contratantes en los diferentes Comités Internos y Externos, a fin de atender los asuntos a cargo de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
20	Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Calificaciones de proyectos turísticos.
21	Dirigir la elaboración de los informes solicitados internamente o por alguna instancia externa.
22	Participar en eventos turísticos con la representación de la Dirección General.
23	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.
24	Las demás que le atribuya expresamente la Dirección General de FONATUR.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORAS DE PROCESO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Capacidad de Negociación
2	Comunicación Acertiva
3	Visión de Negocio
4	Resolución de problemas y conflictos
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Visión Estratégica
☑	Liderazgo
☑	Orientación a Resultados
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. ADALBERTO E FÜGUEMANN Y LÓPEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	MTRO. ENRIQUE CARRILLO LAVAT JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Graciela A. Cuaxilóa González DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51199
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar que FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicables, y cuente con la asesoría y representación legal jurídica necesaria para el desarrollo de sus funciones.

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	Determinar y autorizar el marco jurídico, políticas y normas específicas para FONATUR, a fin de proporcionarles un instrumento jurídico y normativo para el desempeño de sus funciones.
2	Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como al resto de las áreas de FONATUR, con el fin de resolver todas las dudas que les vayan surgiendo durante el ejercicio de sus funciones y evitar contingencias legales.
3	Autorizar la normativa interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Establecer lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los formatos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requiera FONATUR, para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
5	Determinar las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, prestación de servicios, operaciones comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
6	Determinar y autorizar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las políticas y procedimientos de cumplan con los requerimientos legales y normativos.
7	Coordinar la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses de FONATUR, cuando estas últimas lo soliciten.
8	Coordinar la revisión de la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
9	Establecer el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, para su protocolización.
10	Coordinar la asesoría en materia corporativa a FONATUR para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
11	Determinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, para proteger los intereses de FONATUR.
12	Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos formatos e instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, cuando se le soliciten, para la celebración de sus contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
13	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebren FONATUR, cuando se le solicite, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por su contratante.
14	Determinar y presidir los actos jurídicos en los que participa FONATUR para el cumplimiento de sus objetivos, cuando así se le solicite.

15	Establecer el programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
16	Coordinar la elaboración y autorizar los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
17	Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Adjunta Jurídica para someterlo a las autorizaciones correspondientes.
18	Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación de FONATUR, cuando se le solicite, para salvaguardar los intereses de las entidades.
19	Ser el enlace jurídico de FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública, para atender los asuntos que les sean de su competencia.
20	Ejercer los actos para pleitos y cobranzas en representación de FONATUR, para proteger los intereses de las Entidades, cuando así se le solicite.
21	Determinar y participar en las negociaciones que FONATUR celebre con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.
22	Establecer la participación en la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación para proteger los intereses de FONATUR, cuando se le requiera.
23	Coordinar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR, cuando se le requiera, con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos así como de los esquemas de desincorporación, transmisión o enajenación de las Inversiones.
24	Representar legalmente a FONATUR en las inversiones en que éstos participen, en operaciones inmobiliarias y financieras, así como ante las autoridades civiles, penales, fiscales, administrativas y laborales en los asuntos, conflictos y litigios en que sean parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas.
25	Promover y gestionar la representación legal de las y los servidores públicos de FONATUR, en los casos que así lo ameriten para salvaguardar sus intereses.
26	Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica de las y los usuarios de los servicios de FONATUR, con el fin de darles solución.
27	Promover y supervisar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que FONATUR requiera.
28	Representar a FONATUR como Delegado Fiduciario Especial como apoderado con facultades para actos de administración y pleitos y cobranzas.
29	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameriten.
30	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
31	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales, para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes cuando así se lo soliciten.
32	Establecer la formulación de denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal conforme al marco normativo de la Institución.
33	Dirigir el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra, cuando así se le solicite.
34	Determinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR, cuando así se le solicite.
35	Determinar la participación en los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, cuando así se le solicite.
36	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses, cuando así se le solicite.
37	Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR, cuando así se le solicite.
38	Establecer y coordinar la defensa de los derechos de FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos, cuando así se le solicite.
39	Determinar la formulación de denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal, cuando así se le solicite y de conformidad con la normatividad aplicable.
40	Evaluar a los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades de FONATUR, cuando así se le solicite.
41	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia jurídica y corporativa, se encuentren establecidos en las clausulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
42	Coordinar los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
43	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**LIDERAZGO**
2	**TOMA DE DECISIONES**
3	**ORIENTACIÓN AL LOGRO**
4	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
5	**PLANIFICACIÓN**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
☐	**LIDERAZGO**
☐	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. María Isabel Rodríguez González
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Héctor Gómez Barraza
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/06/2013
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52659
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar un sistema óptimo de vinculación interna y externa que permita monitorear permanentemente las relaciones interinstitucionales 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	Monitorear el desempeño institucional respecto a los programas y proyectos gubernamentales en el ámbito federal, relacionados con FONATUR y en caso de que existieran desviaciones proponer medidas preventivas y correctivas.
2	Diseñar una Red de Vinculación interna y establecer lineas de vinculación externa que permitan monitorear las relaciones interinstitucionales de FONATUR.
3	Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales de los Despachos Consultorres contratados por FONATUr, para obtener certificaciones, distintivos de responsabilidad social y de los que la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica determine.
4	Representar a la Institución ante las autoridades federales, estatales y municipales del sector privado, en lso eventos que determine el Director General o el Director Ejecutivo de Gestión Estratégica.
5	Coordinar la elaboración de asignaciones presupuestales y la actualización de Manuales de Organización, Politicas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica que le confiera el Director General o Director Ejecutivo en él ambito de su competencia.
6	Vigilar que las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del Programa de Trabsparencia y Rendición de Cuentas, asi como las auditorias, revisiones y requerimientos solicictados por los diversos órganos de fiscalización.
7	Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLITICAS	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	**RELACIONES PUBLICAS**
2	**POLITICAS PUBLICAS**
3	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. MARIA CRUZ MARTINEZ COLIN
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. FRANCISCO J. MALDONADO PIERRETE
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 21/08/2012
dia/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52661
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE GENERACION DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TECNICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Establecer y fomentar la relación institucional de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica con entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal. Así como realizar acciones para la elaboración de estudios de Asistencia Técnica

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	Coordinar y realizar la recepción de solicitudes para elaborar Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de acuerdo con la normatividad establecida
2	Coordinar la integración de expedientes administrativos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a realizar a cargo de esta Gerencia, así como también elaborar su presupuesto base, a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
3	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social de los sitios o zonas propuestas por Estados y municipios, e identificar el potencial turístico, el equipamiento urbano y la infraestructura así como la normatividad aplicable para definir las características del estudio requerido y los alcances de los Términos de Referencia
4	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
5	Coordinar con las empresas consultoras el desarrollo del plan de trabajo establecido para llevar a cabo la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico.
6	Supervisar el avance físico y financiero de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia y a la Propuesta técnica y económica de la empresa consultora a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
7	Validar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
8	Facilitar la organización de talleres de planeación con funcionarios de Estados y municipios, durante la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
9	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de los consultores para dar a conocer al Superior Jerárquico y/o al Director Adjunto el estado de los mismos.
10	Dar seguimiento a la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, por parte de Estados y municipios a fin de cumplir con las metas establecidas.
11	Revisar las estimaciones de pago correspondientes a los avances presentados de los estudios a cargo de esta Gerencia a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de trabajo
12	Coordinar con los gobiernos de los Estados la organización de los eventos para formalizar la entrega de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico
13	Coordinar la elaboración de reportes de avances técnicos de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica para mantener informada a la Dirección del estatus de los mismos
14	Representar a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica en foros , así como en reuniones de trabajo interinstitucionales a fin de mantener la presencia de la misma en los diversos eventos.
15	Elaborar reportes solicitados por otras áreas de la institución o externas a fin de mantenerlos informados
16	Coordinar los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia, fungiendo como enlace entre la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Unidad de Enlace de FONATUR a fin de solventar las solicitudes de informacion.
17	Coordinar los asuntos relacionados con los Lineamientos para la Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, así como los asuntos relacionados a los Lineamientos para la elaboración de los Libros Blancos y Memorias Documentales, fungiendo como enlace de la Dirección en la materia a fin de solventar la solicitudes recibidas.
18	Elaborar informes relacionados con el tema de Transparencia Focalizada fungiendo como enlace entre la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica de FONATUR a fin de solventar las solicitudes recibidas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde al nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA/ ADMINISTRACIÓN/ NEGOCIACIONES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA/ DESARROLLO REGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA/ COMERCIO/ RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION DE PROYECTOS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA/ DESARROLLO URBANO/ ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DESARROLLO REGIONAL	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	CIENCIA POLÍTICA
NEGOCIACIONES/ RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIA POLÍTICA
ECONOMIA SECTORIAL/ TURISMO	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS/ INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ECONOMETRIA/ PROYECCIONES	CIENCIAS ECONÓMICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	**NINGUNA**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**COORDINACIÓN Y RELACIÓN CON AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL**
2	**ANALISIS INTEGRAL DE INFORMACIÓN**
3	**PROACTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA DE ELEMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN TURÍSTICA**
4	**NEGOCIACIÓN ACERTIVA Y COMUNICACIÓN**
5	**LIDERAZGO Y PROACTIVIDAD**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Visión Estratégica**
☑	**Liderazgo**
☑	**Orientación a Resultados**
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Ligia Alejandra Cervantes Verduzco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Ramón Añorve Sánchez
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuaxiloa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF53008
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESORÍA EJECUTIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACCIÓN GENERAL DE ASESORES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y programas institucionales establecidos dentro del Programa de Trabajo anual, coadyuvando en las funciones que desarrolla la Coordinación General de Asesores ante la Directora o el Director General, así como el monitoreo de las acciones de los proyectos ejecutados en FONATUR y 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	Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Trabajo calendarizado de FONATUR y las empresas contratantes.
2	Consolidar la integración de la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de programas, acciones y compromisos asignados a los mandos superiores de FONATUR y las empresas contratantes.
3	Evaluar los criterios y recomendaciones que permitan a la Directora o al Director General operar líneas de acción, en el caso de que la ejecución e instrumentación de proyectos se desfasen con el avance programado, otorgando alternativas de solución para la adecuada toma de decisiones.
4	Coordinar la clasificación de la correspondencia que recibe la Dirección General, y turnarla, previo acuerdo con la Directora o el Director General, a los mandos superiores de FONATUR y las empresas contratantes.
5	Controlar y dar seguimiento a los turnos enviados a las Direcciones Adjuntas de FONATUR y Directoras o Directores Generales y las empresas contratantes.
6	Controlar la documentación que genere la Dirección General por orden consecutivo, cronológico y temático.
7	Recopilar documentación, para elaborar la información que permita atender en tiempo y forma los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y de los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Orientación a Resultados**
☐	**Trabajo en Equipo**
☐	**Negociación**
OBSERVACIONES: ☐	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Rosaura Garcia Santana
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mauricio Camps Fernández Guerra
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Graciela A. Cuéllar González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF53008
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESORÍA EJECUTIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACCIÓN GENERAL DE ASESORES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Evaluar, coordinar, proveer información y dar soporte a las funciones que desarrolla la Coordinación General de Asesores ante la Directora o Director General, para fortalecer la administración de FONATUR y las empresas contratantes, que permitan una mejor productividad para el adecuado cumplimiento de metas y programas institucionales.

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 la información necesaria para generar las estrategias de gran visión para la generación de nuevos proyectos turísticos y líneas de negocio.
2	Desarrollar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada de los Estados y municipios en los que se determine la factibilidad para crear nuevos centros de atracción turística o líneas de negocio.
3	Consolidar información veraz y actualizada de datos de los sitios de actuación territorial, donde se encuentren ubicados los desarrollos turísticos actualmente establecidos y de los nuevos proyectos o líneas de negocio a operar.
4	Elaborar el material necesario para las giras de trabajo de la Directora o el Director General, a fin de elaborar objetivos, plan de trabajo, agenda y datos estadísticos, entre otra documentación importante que facilite el cumplimiento de metas en cada visita.
5	Establecer una comunicación adecuada con autoridades federales, estatales y municipales, que coadyuven a determinar zonas turísticas para la generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.
6	Asesorar y coadyuvar en el diseño de acciones orientadas a generar proyectos turísticos o líneas de negocio con instancias de los tres niveles de gobierno y con propietarios privados que permitan la viabilidad de los desarrollos turísticos.
7	Traducir al idioma español la documentación recibida en idioma inglés y elaborar la documentación que solicite a la Directora o Director General para la atención a los servidores públicos y particulares.
8	Coordinar los asuntos y documentación necesaria a tratar en las reuniones de trabajo celebradas con los mandos superiores de FONATUR y las empresas contratantes.
9	Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Directora o Director General con los mandos superiores de FONATUR y las empresas contratantes.
10	Recopilar documentación, analizar, recomendar y elaborar la información que permita atender en tiempo y forma los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y de los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le atribuya expresamente a la Directora o el Director General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **6**

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Orientación a Resultados
☐	Trabajo en Equipo
☐	Negociación
OBSERV ☐ S:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.
- Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.
- Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos.
- El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Sandra Magaña Velázquez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mauricio Camps Fernández Guerra
JEFE INMEDIATO

Lic. Carola Ramírez González
ESPECIALISTA

Lic. Gracicla A. Cuaxilóa González
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/08/2012
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF55087
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

LOGRAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN LA INSTITUCIÓN Y COORDINAR EFICIENTEMENTE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO Y LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS FILIALES DE FONATUR, ASÍ COMO ESTABLECER UN SISTEMA ÓPTIMO DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE PERMITA MONITOREAR PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES INTERISTITUCIONALES DE FONATUR Y CREAR LAS CONDICIONES INTERNAS PARA OBTENER DISTINTIVOS DE RESONSABILIDAD SOCIAL Y MEJORA DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO, A FIN DE OBTENER LAS CERTIFICACIONES EXTERNAS QUE LO ACREDITEN.

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 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CIUDADANA E INSTRUMENTAR SU ENVÍO DIARIO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
2	RECIBIR, CONCENTRAR Y Y OPINAR , RESPECTO A LAS RESPUESTAS PROPORCIOANDAS POR LAS ÁREAS, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO O CIUDADANA PARA ATENDER SU SOLICITUD.
3	COORDINAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, A FIN DE DAR RESPUESTA A ÉL O LA SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN.
4	DIRIGIR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, EN CUANTO AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
5	SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN DE EXPENDIENTES, ARCHIVOS Y SISTEMA DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
6	INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
7	CERCIORARSE DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR.
8	PRESENTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, LA CARPETA MAESTRA PARA SU AUTORIZACIÓN.
9	COORDINAR LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR Y DE SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

10	INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA REDACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONATUR Y SU COMITÉ DE APOYO Y ASESORÍA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS RESPECTIVAS Y SUPERVISAR SU FORMALIZACIÓN.
11	INTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO DE FONATUR
12	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
13	DETERMINRLAS ACCIONES QUE PROPORCIONEN LA ATENCIÓN A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL IFAI Y DEL ROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO A LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
14	ATENDER TODOS LOS DEMÁS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.
15	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS DISPUESTAS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE CELEBREN CON LAS EMPRESAS FILIALES.
16	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto demanda la toma de decisiones. Del puesto dependen una gerencia, dos subgerencias y diversos analistas. La interactuación al interior y al exterior es con servidores públicos de nivel alto. Se requiere tener una amplia experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno. La preparación de las actas de los órganos de gobierno demanda una alta capacidad de comprensión, de síntesis, de manejo del idioma y de redacción.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccionar **el área** general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

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

ONDICIONES ESPECÍFICAS 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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Conocimiento de la administración pública
2	Relaciones Humanas
3	Redacción

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	**Liderazgo**
☐	**Orientación a Resultados**
OBSERV ☐ ***S:***	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- Situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- Este puesto tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic. Fco. Javier Maldonado Pierrette (Encargado del Despacho) **JEFE INMEDIATO**
Lic. Carola Ramírez González **ESPECIALISTA**	Lic. Graciela A. Cuaxiloa González **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2012
día/mes/año.